



小学信息技术第3册 教师用书

小学信息技术教材编写组 编著



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>

小学信息技术第 3 册

教师用书

小学信息技术教材编写组 编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京 • BEIJING

内 容 简 介

为了帮助广大教师更好地领会和使用由安徽省教育科学研究院编写的《小学信息技术》教材，为教学提供必要的参考，安徽省教育科学研究院组织教材作者、省内优秀教师和信息技术教研员，依据《中小学信息技术课程指导纲要（修订讨论稿）》，编写了这本教师用书。

本书内容全面、实用性强，是小学信息技术教师开展教学活动的不可或缺的指导用书。

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有，侵权必究。

图书在版编目（CIP）数据

小学信息技术第3册教师用书 / 小学信息技术教材编写组编著. —北京：电子工业出版社，2012.8
ISBN 978-7-121-17733-0

I. ①小… II. ①小… III. ①计算机课—小学—教学参考资料 IV. ①G623.583

中国版本图书馆 CIP 数据核字（2012）第 171691 号

责任编辑：刘 荣

特约编辑：史晶晶

印 刷：安徽新华印刷股份有限公司

装 订：安徽新华印刷股份有限公司

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：787×1092 1/16 印张：11 字数：225 千字

印 次：2012 年 8 月第 1 次印刷

定 价：28.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：（010）88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn。

服务热线：（010）88258888。

编写委员会

主 编 方其桂

本册主编 冯士海 鲁先法 赵家春

主要编者 何立松 陈福宝 江 浩 汪 华 童 蕾 孙 涛

张晓丽 吴 烜 王大龙 王玉华 程齐苗 郭 勤

张 骏 田 钰 钱晓琪 盛庆超 陆太长 陈略韬

潘 靓 张朝阳 洪学锋

统 稿 方其桂

前 言

根据安徽省教育厅的安排，2012年秋季安徽省小学统一使用由安徽省教育科学研究院组织编写的《信息技术》教材。为了帮助老师们领会和使用好新编小学《信息技术》教材，我们编写了这套《小学信息技术教师用书》，为教学提供必要的参考。

《小学信息技术教师用书》分为8册，每本对应1册教材。本书和教材的各个单元分别对应，每单元分两个部分阐述，第一部分“单元教学综述”，分单元内容概述、教学目标、教学要求和课时安排、知识结构图、教学重点与难点、参考书目与网站内容等，是对整个单元教学内容进行的总体分析。其中，“教学要求和课时安排”是针对一般小学生水平安排的课时计划，在具体教学中，授课教师可以根据本地与本校实际情况进行调整。“参考书目与网站”提供了教学中可能用到的一些资料（有关背景资料、技术资料、操作方法等）的参考书目和相关网址。第二部分是对每一课展开的具体教学指导，包括本课说明、课前准备、教学目标、教材分析、教学建议、补充练习、练习指导、知识扩展和参考教案等。通过这两个部分的阐述，老师们就能容易地从整体和局部把握教材。

“教材分析”与“教学建议”是本书的重点内容。栏目设置的目的是通过对每课教学要求的分析，帮助大家理解教材的编写思路及具体的教学目标。“补充练习”和“练习指导”是教材内容的延伸，这些栏目的设置可以确保学生技术素养目标的实现，同时，“补充练习”也可作为教学评价的一部分，供教师选用。“知识扩展”给出的是学生在掌握教材基本知识和基本技能的基础上，在教学深度和广度方面可以适当扩展的知识，供教师灵活选用，在教学中，教师还可以根据学情和技术发展的进程对此部分内容进行适当取舍和补充。

需要说明的是，教师用书只是提供一种教学资源，仅供教师教学参考，各地、各校教学活动的安排应充分利用各种教学资源，按照新课程理念、教学目标和内容的要求进行。当然，新的教学理念、新的教材，需要在教学实践中不断地接受检验和修改、完善。对于本书中存在的缺点和错误，欢迎教师和专家们及时批评、指正，诚恳地希望广大教师为我们提供宝贵的经验。我们的服务网站为 <http://www.ahjks.net/>，服务信箱为 ahjc2001@sina.com。

编 著 者

2012年7月

目 录

第①单元 班级环境齐关心·····	1
第1课 书写环保倡议书·····	3
第2课 当回快乐小编辑·····	12
第3课 修饰倡议书文字·····	21
第4课 完善美化倡议书·····	30
参考教案·····	42
第②单元 文件分类好整齐·····	49
单元教学综述·····	49
第5课 文件之家在哪里·····	52
第6课 我给文件建新家·····	61
第7课 文件搬进新的家·····	69
参考教案·····	90
第③单元 网络资源助学习·····	94
单元教学综述·····	94
第8课 课文生字网上查·····	96
参考教案·····	112
第9课 民俗风情网上找·····	116
参考教案·····	130
第10课 音乐歌曲网上搜·····	133
参考教案·····	142
第11课 申请邮箱报收获·····	146
第12课 交流信息用邮件·····	154
参考教案·····	166

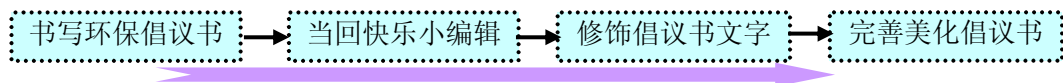
第①单元 班级环境齐关心

一、本单元内容概述

环境保护一直是个倍受关注的话题，大至整个社会环境，小至自己身边的每一处环境。作为一名现代小学生，我们更多的时间是在校园里班集体中度过，班集体就是我们身边最小的环境。拥有一个干净、舒适的班集体是我们大家所期待的。俗话说，“一屋不扫何以扫天下”，当我们发现身边小环境不尽如人意时，我们应当怎么办呢？

本单元主题是“班集体环境齐关心”，它直接表明了一种态度，亮出了观点。发扬班集体小主人翁的精神，发出倡议，呼吁大家共同来改变身边的环境。本单元共分四个课时，从流程上来看，依次是“书写环保倡议书”、“当回快乐小编辑”、“修饰倡议书文字”、“完善美化倡议书”。同时，也渗透了“提高学生利用信息技术有效开展各学科学习和探究活动、积极参与社会实践、主动进行终生学习的能力”的思想。在技术上主要符合“学会使用常用信息处理工具和软件，开展写作、绘画等活动，制作电脑作品”的要求。

本单元四个课时之间的相互关系如下图所示。



二、本单元教学目标

1. 知识、技能

- (1) 了解倡议书的基本写法（基本格式）。
- (2) 正确运行“Word”软件，认识“Word”的窗口组成。
- (3) 正确输入文字内容并保存文档。
- (4) 掌握文字选定的基本操作。
- (5) 掌握文字复制、粘贴、插入、删除等操作。
- (6) 掌握文字格式与段落格式的修饰。



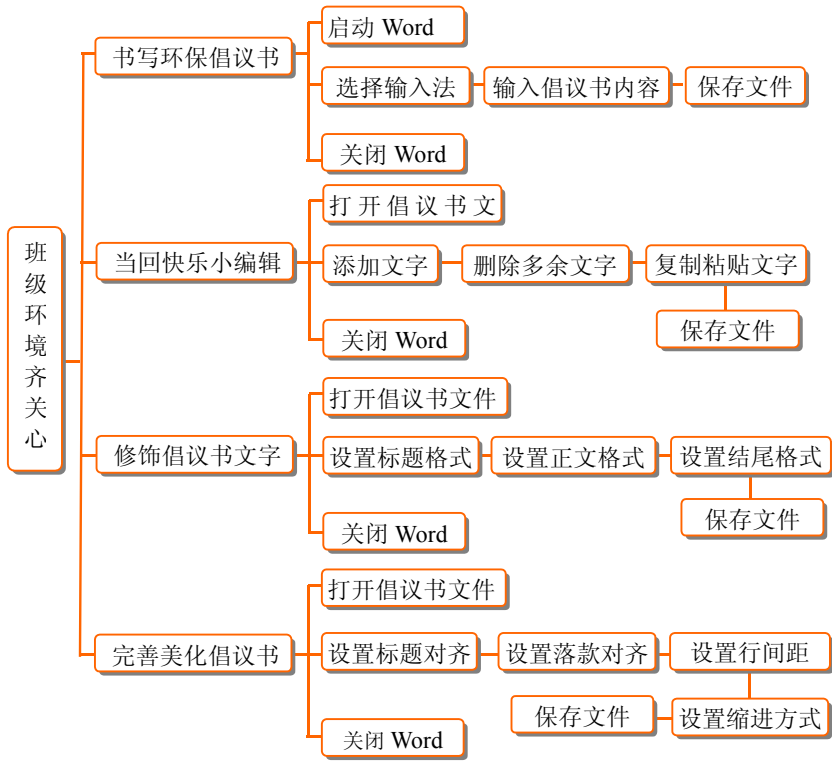
2. 情感态度与价值观

- (1) 掌握按要求保存文件的操作，养成正确的文字保存习惯。
- (2) 通过对倡议书的文字格式和段落格式的设置，培养审美观。
- (3) 通过书写环保倡议书，培养学生注重环境卫生保护、关心集体的优良品质。

三、本单元教学要求和课时安排

课 名	知识点与教学目标	课时安排
第1课 书写环保倡议书	启动“Word”，认识“Word”窗口组成，了解倡议书的一般写作格式，掌握文字输入的基本方法，会保存文档	1课时
第2课 当回快乐小编辑	打开文档，掌握选定文字、复制粘贴文字、插入文字、删除文字等基本操作	1课时
第3课 修饰倡议书文字	灵活掌握选定文字的多种方法(单击选定单行、双击选定段)，合理设置文字字体、字号、颜色，掌握格式刷的使用方法	1课时
第4课 完善美化倡议书	了解段落格式修饰的作用，设置对齐方式、首行缩进、调整行距等	1课时

四、知识结构图





五、单元教学重点与难点

1. 教学重点

- (1) “Word” 文字处理软件基本功能的使用。
- (2) 遵循倡议书一般格式，书写倡议内容并合理设置文字和段落格式。

2. 教学难点

- (1) 掌握“Word”中的一些基本技术操作，如选定文字、复制、移动、格式设置等。
- (2) 合理设置倡议书文字，修饰美化倡议书。

六、参考书目与网站

1. 《Word 实用操作技巧 260 例》（人民邮电出版社）
2. <http://wenku.baidu.com/view/3290b4fc700abb68a982fb96.html>
3. <http://wenku.baidu.com/view/1e50bd1ba8114431b90dd858.html>
4. <http://www.blue1000.com/bkhtml/c117>

第 1 课 书写环保倡议书

一、本课说明

本课是在学生具备了中英文输入的基本能力，以及电脑基本操作的基础上来学习的。学生是初次用“Word”文字处理软件书写环境保护的倡议书，因此先应对倡议书的一般写作格式有所了解，并在“Word”中完成倡议书文字内容输入后，将其保存在电脑中，以便下一次进行修改和修饰。

二、课前准备

1. 资料准备

课前建议教师将本单元的最终作品（修饰美化好的倡议书）准备好，以便上课时给学生展示，这既可以激发学生的学习兴趣，又可以作为任务驱动教学的“任务”。

2. 教学环境

本课知识侧重于上机实践，教学地点可以安排在具有演示功能的机房（安装有“Word”软件）中进行，以便于教师的课堂演示和学生的当场练习，以及教师的课堂指导。

3. 对教师的基本技术要求

由于本单元是围绕环保倡议书的写作进行的，所以教师在课堂组织上首先应解决学



生对倡议书一般格式的认知和了解，为学生的倡议书写作清除障碍。同时，这一单元是学生初次使用“Word”软件，“Word”软件的基本操作也由此课开始，教师应在充分把握整个单元内容的基础上，在本单元的第一课就帮助并引导学生掌握好文字输入、文档保存等基础性操作。

4. 对学生的基本技术要求

熟练掌握文字录入技能，保存文档。

5. 相关的网站

倡议书的格式：

<http://wenku.baidu.com/view/82a22f38580216fc700afd23.html>

三、教学目标

1. 知识目标

启动“Word”，输入文字、正确换行。

2. 能力目标

通过学习让学生认识“Word”软件的窗口组成，能熟练输入倡议书内容，并能保存倡议书。

3. 情感态度与价值观

养成严谨、科学的学习态度；养成保存文件的好习惯。

四、教材分析

本课既是单元的开始，又是对新软件的第一次接触。根据认知规律，本课知识内容如下：“Word”软件的运行方法、界面组成、输入内容、保存文件等。

1. 教学重点

(1) 认识“Word”软件界面组成。

(2) 输入文字，保存文件。

2. 教学难点

(1) 正确快速输入文字。

(2) 保存文档。

五、教学建议

从开学以来的班集体环境卫生话题着手，吸引同学们对班集体环境卫生的注意，引发大家的共鸣，要改变班集体环境卫生现状。从而，很自然地过渡到本单元“班集体环境齐关心”的主题，从学生的学习实际引入课堂内容，一方面激发学生学习兴趣，帮助



学生解决问题；另一方面将信息技术很好地融入学生的学习中。

运行“Word”软件的方法和以前其他软件的过程相似，可以简单讲解，也可以通过其他方式补充讲解，比如，可以把图标发送到桌面上，通过双击桌面快捷方式运行软件操作；在介绍“Word”窗口组成的时候，可以与记事本对比讲解，从而在比较中找到区别，加深学生的印象；特别是本课的输入文字内容比较多，而它又是后面几课顺利开展的基础。因此，要留有一定的时间让学生去操作实践，并保存在电脑中。

六、补充练习

1. 选择题

(1) 图 1.1 中四个图标，属于“Word”文件的是（ ）。



图 1.1

- A. ① B. ② C. ③ D. ④

(2) 图 1.2 是“Word”软件的组成部分，该部分名称是（ ）。



图 1.2

- A. 状态栏 B. “绘图”工具栏
C. “常用”工具栏 D. “格式”工具栏

(3) 以下保存“Word”文档正确的操作步骤是（ ）。

- A. 选择“文件”→“保存”
B. 选择“文件”→“打开”
C. 选择“编辑”→“保存”
D. 选择“格式”→“保存”

(4) 以下操作，能关闭“Word”软件的是（ ）。

- A. 单击 Word 窗口右上角的“关闭”按钮
- B. 单击 Word 窗口右上角的“最小化”按钮
- C. 单击 Word 窗口右上角的“还原”按钮
- D. 单击工具栏上的“保存”按钮

(5) 下列可以打开 Word 文档的方式是（ ）。

- A. 启动 Word，选择“文件”→“保存”



- B. 启动 Word, 选择“编辑”→“打开”
- C. 直接双击该 Word 文件图标
- D. 启动 Word, 选择“格式”→“打开”
- (6) 下列操作中, 不能选取全部文档的操作是()。
- A. 执行“编辑”菜单中的“全选”命令或按 Ctrl+A 组合键
- B. 将光标移到文档的左边空白处, 当光标变为一个空心箭头时, 按住 Ctrl 键, 单击鼠标
- C. 将光标移到文档的左边空白处, 当光标变为一个空心箭头时, 连续三击鼠标
- D. 将光标移到文档的左边空白处, 当光标变为一个空心箭头时, 双击鼠标
- (7) 在 Word 窗口的工作区中, 闪烁的垂直条表示()。
- A. 鼠标位置 B. 插入点 C. 键盘位置 D. 按钮位置
- (8) Word 文档的扩展名默认为()。
- A. TXT B. DOC C. DOT D. BMP
- (9) 关于 Word, 下列说法错误的是()。
- A. 首次保存文档时, 默认情况下是以文档中的首段文字作为文件的名称
- B. 在输入文档内容时, 每输入完一行都需按回车键才能换行
- C. 要想快速地选中整篇文档, 可以按 Ctrl+A 键或者选择“编辑”→“全选”菜单命令
- D. 如果整篇文档有多个相同的内容要修改, 可以选择“编辑”→“替换”菜单命令
- (10) 将已选中的文本从 A 位置移动 B 位置时, 正确的操作应是()。
- A. 按住 Ctrl 键不放, 再将文本从 A 位置拖到 B 位置
- B. 直接将文本从 A 位置拖到 B 位置
- C. 按住 Esc 键不放, 再将文本从 A 位置拖到 B 位置
- D. 按住 Alt 键不放, 再将文本从 A 位置拖到 B 位置
- (11) 如图 1.3 所示, 如果不做特别设置, 保存 Word 文档时, 默认保存位置是()。



图 1.3



A. ①

B. ②

C. ③

D. ④

2. 判断题

- (1) 在电脑中能写倡议书的软件，只有“Word”软件。 ()
- (2) 在“Word”文档中输入文字和“记事本”程序中相似。 ()
- (3) 在“Word”文档中输入文字要养成及时保存的习惯。 ()
- (4) 按键盘上的 Insert 键可以切换“插入”和“改写”状态。 ()
- (5) 将光标移到“123456”的“3”的后面，这时按键盘上的 Backspace 键删除的是“4”，按 Delete 键删除的是“3”。 ()

参考答案:

1. 选择题

- (1) B (2) C (3) A (4) A (5) C
- (6) D (7) B (8) B (9) B (10) B
- (11) C

2. 判断题

- (1) × (2) √ (3) √ (4) √ (5) ×

七、练习指导

参考范文 1:

捐书倡议书

亲爱的老师们、同学们:

为了切实有效地改善贫困山区、落后边远地区的孩子们在课外阅读中存在的读书难、读好书更难的窘困现状，为了给他们提供更多精神食粮的支持，校少先队倡议同学们积极参与到为贫困山区孩子捐书的活动中来。

“书是人类进步的阶梯”，一本好书可以改变一个人的命运。

一本书，就是一个世界。一本书，就是一个窗口。当山区孩子们连温饱问题都解决不了的时候，他们哪有钱买书？当孩子连上学都要跋涉数十里山路的时候，他们哪有机会买书？书籍是人类进步的阶梯，是学习的基本工具，是开启人类智慧的金钥匙。授之以渔，可能惠及一生。知识改变贫穷，知识成就未来。伸出你的手、我的手，捐出一本书、两本书，一元钱、两元钱……

让我们积极行动起来，捐出自己的课外书籍或其他有益于青少年阅读的书籍，为山区孩子献上我们共同的一片爱心。

送人玫瑰，手有余香；帮助别人，快乐自己。让我们一起为山区的孩子献出自己的



一点爱心，行动吧，不要再犹豫了。

捐书地址：

捐书要求：

1. 有助于青少年身心发展的具有知识性、科学性、艺术性、娱乐性的书籍。
2. 新旧皆可，但要求整洁、没有破损。

方舟小学少先队大队部

二〇一二年九月一日

参考范文 2:

环保倡议书

亲爱的老师们、同学们：

你们好！

阳光明媚，空气清新，鸟语花香是我们梦寐以求的校园环境，每个人都希望在一个清洁、舒适的环境中学习生活，健康成长。多年来，我校一直倡导绿色文明，营造人文和谐的育人环境。但是，肆意浪费，乱扔乱倒，不文明就餐等现象却时常出现在同学们身边。

为创造优美整洁的育人环境，减少疾病发生，以全新的面貌、崭新的姿态迎接国庆的到来，我校少先队大队部成立了一支“校园环保小卫队”，他们发扬不怕苦、不怕累、不怕脏的优良传统，用实际行动维护着校园环境卫生，唱响了校园“和谐音符”。今天，特向全校师生发出以下倡议：

1. 争做文明人，养成讲卫生的好习惯。不随地吐痰，不乱扔垃圾，主动清理地面和墙壁上的污垢；不带外面购买的食物和一次性餐盒进入学校，不乱丢手中的塑料包装袋；午餐后，及时打扫就餐区环境卫生；尽量少用或不用一次性塑料制品。

2. 以节水、节电、节粮为荣，随手关紧水龙头，节省每一度电，珍惜每一粒粮食。

3. 主动捡拾丢在地上的垃圾。养成“文明清洁”的良好习惯，共同创建一个美丽的校园。

4. 爱护公物，不在桌椅、墙体上乱涂乱画，爱护校园内的一草一木。

5. 坚持每天清扫教室和室外。

6. 人人都是环保卫士，人人都做绿色宣传员，看见不文明现象及时劝说和制止。

美丽的环境需要大家共同营造，文明的习惯在平时一点一滴的小事中养成。在此，“校园环保小卫队”向大家郑重承诺，他们会多一份责任感，多弯一下腰，多伸一次手，充分发扬不怕苦、不怕累、不怕脏的优良传统，创造一个美好的学习、生活环境！

敬爱的老师、亲爱的同学们，让我们用真挚的热情传播环保理念，用切实的行动肩负起环保重任。爱祖国从自己做起！从身边的小事做起！

方舟小学少先队大队部

二〇一二年九月一日



八、知识扩展

1. 倡议书的概念和格式

(1) 概念

倡议书是为倡议、发起某项活动而写的具有号召性和公开提议性的专用书信。

(2) 格式

倡议书一般由标题、称呼、正文、结尾、落款五部分组成。

- **标题:** 倡议书标题一般由文种名独自组成,即在第一行正中用较大的字体写“倡议书”三个字。另外,标题还可以由倡议内容和文种名共同组成。
- **称呼:** 倡议书的称呼可根据倡议的对象而选用适当的称呼。如“广大的青少年朋友们”等。有的倡议书也可不用称呼,而在正文中指出。
- **正文:** 正文内容一般包括以下一些方面:写倡议书的背景原因和目的:倡议书的发出贵在引起广泛的响应,只有交代清楚倡议活动的原因,以及当时的各种背景事实,并申明发布倡议的目的,人们才会理解和信服,才会自觉地行动。如果这些因素交代不清就会使人觉得莫名其妙,难以响应。写明倡议的具体内容和要求,这是正文的重点部分。倡议的内容一定要具体化。开展怎样的活动,都做哪些事情,具体要求是什么,它的价值和意义都有哪些,等等均需一一写明。倡议的具体内容一般是分条开列的,这样写往往清晰明确,一目了然。
- **结尾:** 结尾要表示倡议者的决心和希望或者写出某种建议。倡议书一般不在结尾写表示敬意或祝愿的话。
- **落款:** 落款即在右下方写明倡议者单位、集体或个人的名称或姓名,署上发倡议的日期。

2. 办公软件

办公软件是应用软件中按功能划分出的一个分支,它主要是为了帮助人们在平时的工作中快速、方便处理文字、文件、数据、报表、幻灯片等。现在常用办公软件有微软 Office、金山 WPS Office。

(1) WPS

WPS 是 Word Processing System 的英文简称,意为文字处理系统。

它是金山软件公司于 1988 年推出的一款办公软件,原来是在 DOS 操作系统下运行的,主要用于文字处理(见图 1.4),开发目标市场为中国大陆的广大电脑用户。在 90 年代初期,WPS 在中国很流行。在 Windows 95 发布前,WPS 保持了很大的用户集体。当微软的 Windows 95 和 Office 95 进入中国市场后,WPS 的势力与销售开始慢慢地走下坡路。面对激烈的国外竞争和高层次的国内盗版现象,金山软件在 1995 年年末几乎破产。金山软件的总软件设计师求伯君雄心为金山软件的未来而着想,用自己的财产,注



入金山软件 400 万元人民币。从此，金山软件开始开发 WPS 97，以 Microsoft Windows 为平台，直到现在的 WPS Office 2012。

WPS 软件下载网址：<http://www.wps.cn>

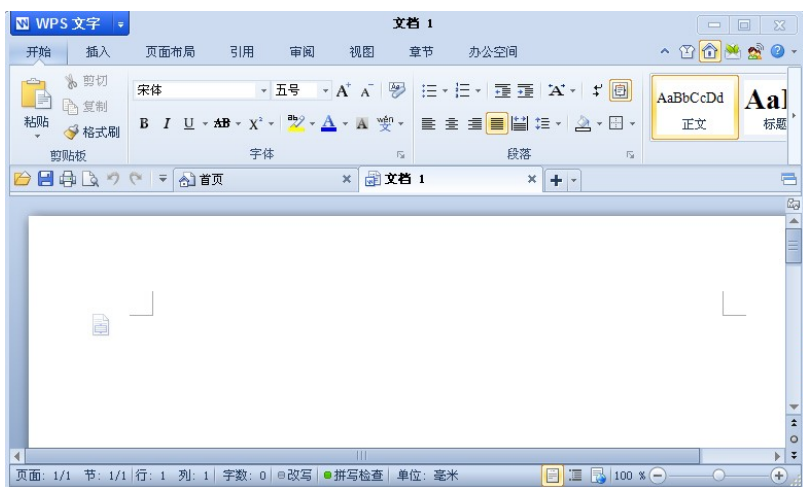


图 1.4

(2) Word 软件

Word，英文中“单词”的意思，同时指微软公司的一个文字处理应用程序Microsoft Word（见图 1.5）。Word 是由 Microsoft 公司推出的一个文字处理器应用程序。它最初是由 Richard Brodie 为了运行 DOS 的 IBM 电脑而在 1983 年编写的。随后的版本可运行于 Apple Macintosh（1984 年）、SCO UNIX 和 Microsoft Windows（1989 年），并成为了 Microsoft Office 的一部分，目前 Word 的最新版本是 Word 2010，于 2010 年 6 月 18 日上市。

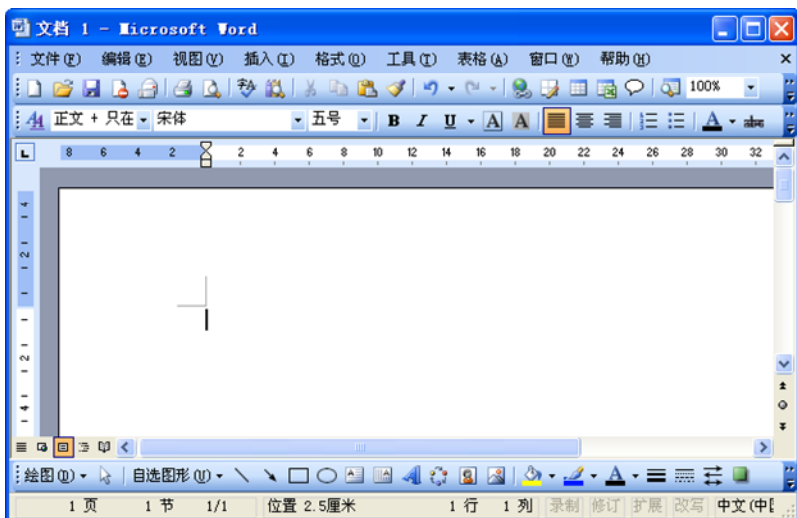


图 1.5



- **再次输入密码:** 此时会出现一个“确认密码”对话框,按图 1.8 所示步骤进行操作,再一次输入密码,单击“确定”按钮,密码就设置好了,关闭并保存文档。

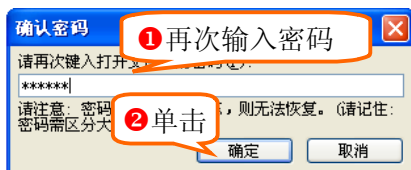


图 1.8

- **输入打开密码:** 再打开它,就会出现一个“密码”对话框,按图 1.9 所示步骤进行操作,要求我们输入一个密码,否则就只能以“只读”方式打开文档。

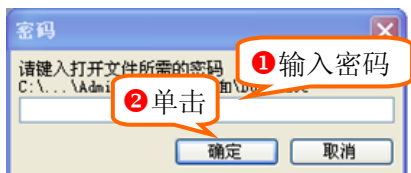


图 1.9

第 2 课 当回快乐小编辑

一、本课说明

通过第 1 课的学习,学生对“Word”软件已经有了初步的认识,对倡议书的写法也有了清楚的了解,本课是在第一课输入的基础上开展的修改倡议书文字的学习,要求学生能够对倡议书中的文字进行添加、删除、修改等基本文字编辑操作,养成细心、严谨的好习惯。

二、课前准备

1. 资料准备

课前建议教师将本课出现的作品,如上节课完成的作品准备好,以便上课给学生展示,分析需要修改的原因,这样可以使本课的任务明确,条理清晰,水到渠成。

2. 教学环境

本课知识需要教师的讲解与学生的练习共同进行,教学地点可以安排在具有演示功能的机房中进行,以便于教师课堂演示和学生的当场练习,以及教师的课堂指导。



3. 对教师的基本技术要求

本课的主要内容是对上节课作品的修改，教师要向学生说清楚修改的原因，以避免为教软件操作而教学。教师需要有引领课堂的能力，并且说理要明确，进而使学生能从教师的分析中得到启发。

4. 对学生的基本技术要求

熟练掌握选取、插入、删除、复制、粘贴文字等操作。

三、教学目标

1. 知识目标

掌握对文档进行修改的一般方法。

2. 能力目标

通过本课的学习让学生学会打开文件、选中、插入、删除、复制、粘贴文字。

3. 情感态度与价值观

培养学生考虑问题要全面的习惯，养成严谨、科学的学习态度和“先选定，后操作”的操作规范。

四、教材分析

本课主要是对已经输入完的倡议书进行修改，要求掌握文件的打开、选定文字、插入文字、删除文字等操作。

1. 教学重点

打开文档，选定、添加、复制、粘贴文字。

2. 教学难点

- (1) 选定文字、光标定位与删除、插入文字、退格键的合理配合使用。
- (2) 复制、粘贴与移动操作。

五、教学建议

本课可以对上节课输入文字内容进行分析，找出其中不合理的地方，并加以分析，导入本课的知识点。针对倡议书的书写，总结在文字输入过程中一般会出现的几种错误或问题，然后把本课的重点任务修改编辑引出，从而为本课的任务开展起到很好的引领作用。

在教学过程中，教师还应指出，对于同一处的错误文字，修改的方法既不是唯一的，也不是标准的。比如，光标的位置在什么地方，可能就直接影响着是用删除键还是退格键。类似情况的处理，一定要让学生真正理解并掌握。



打开文件操作，教师可以补充：直接在文件图标上双击或右击打开。在传授过程中一定要强调在操作前选定位置，然后才能做相应的操作。修改好后的文档要保存，此时可以讲解“保存”与“另存为”的区别，让学生加深印象，让知识更好地迁移。

六、补充练习

1. 选择题

(1) 将图 2.1①变成图②，需要按（ ）键。

①环境的保护倡议书 ⇨ ②环境保护倡议书

图 2.1

A. Backspace B. Delete C. Shift D. Ctrl+ Delete

(2) 图 2.2 中②是由①通过某种操作实现的，操作的第一步是（ ）。

①环境的保护倡议书 ⇨ ②环境保护倡议书

图 2.2

A. 选定文字 B. 按 Delete 键 C. 按 BackSpace 键 D. 保存文件

(3) 利用单击操作选定一行文字时，鼠标指针的形状是（ ）。

A.  B.  C.  D. 

(4) 复制少量文字的时候，可以先选定要复制的文字，然后按（ ）键不放，将它拖放到指定的位置。

A. Shift B. Alt C. Ctrl D. Shift+Alt

(5) 小亮使用 Word 编辑文章时，对段落进行了修饰，效果如图 2.3 所示，他对该段落缩进设置的是（ ）。

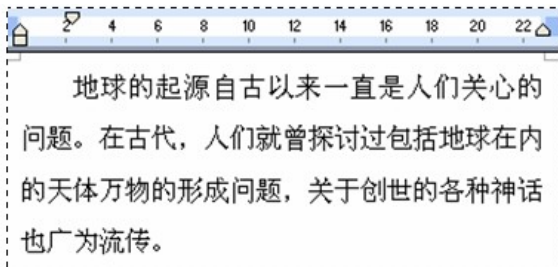


图 2.3

A. 首行缩进 B. 左缩进 C. 右缩进 D. 悬挂缩进

(6) 在 Word 中，“四号”、“五号”、“16 磅”、“18 磅”四种字号的大小相比较，



正确的是（ ）。

- A. “四号”大于“五号” B. “四号”小于“五号”
C. “16磅”大于“18磅” D. 字的大小一样，字体不同

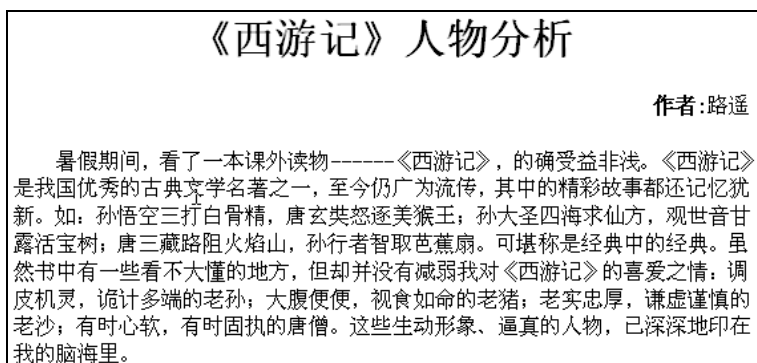
(7) 对输入的文档进行编辑排版时，一般首先应（ ）。

- A. 移动光标 B. 选定编辑对象
C. 设为普通视图 D. 打印预览

(8) 在 Word 中，要删除光标前的字符和光标后的字符，应该分别按（ ）键。

- A. Backspace、Delete B. Delete、Backspace
C. Caps Lock、Delete D. Backspace、Shift

(9) 图 2.4 所示的 Word 文档中，“作者：路遥”一段的对齐方式是（ ）。



①



②



③



④

图 2.4

- A. ①两端对齐 B. ②居中对齐 C. ③右对齐 D. ④分散对齐

(10) 在图 2.5 所示的 Word 文档中，若想删除光标前面的“的”字，可按（ ）键。



图 2.5

- A. Backspace B. Delete C. Tab D. 空格

(11) 如图 2.6 所示，在 Word 文档中，用于粘贴剪贴板上内容的按钮是（ ）。



图 2.6

- A. ① B. ② C. ③ D. ④

(12) 在 Word 文档中,要选定图 2.7 中鼠标指针右边的段落,鼠标的操作是()。

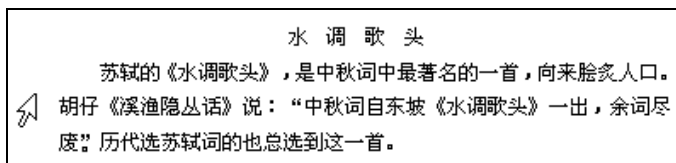


图 2.7

- A. 单击 B. 右击 C. 双击 D. 左键连击三次

2. 判断题

- (1) 在文档中,不能按 Delete 键删除文字。 ()
- (2) 选定文字的方法只有一种。 ()
- (3) 在文档中添加文字的时候,需要找到添加的位置。 ()
- (4) 直接用鼠标拖动不能移动的文字。 ()
- (5) 双击可以选定整个文档。 ()
- (6) 移动操作就是剪切操作。 ()

参考答案:

1. 选择题

- (1) B (2) A (3) A (4) C (5) A
- (6) A (7) B (8) A (9) C (10) A
- (11) C (12) C

2. 判断题

- (1) × (2) × (3) √ (4) × (5) × (6) ×

七、练习指导

1. 打开如图 2.8 所示的文档“题西林壁”,修改错字。



图 2.8

(1) 打开文档方法

- **方法一：**运行“Word”软件，按图 2.9 所示步骤进行操作，打开“题西林壁”文档。



图 2.9

- **方法二：**在“我的文档”窗口中，选定文件图标，双击。
- **方法三：**在“我的文档”窗口中，选定文件图标，右击，打开快捷菜单，选择“打开”命令。

(2) 修改文字步骤

- **阅读找错：**仔细阅读打开的文档，找出其中的文字错误。
- **修改错字：**按图 2.10 所示步骤进行操作，修改文字“林”为“岭”。

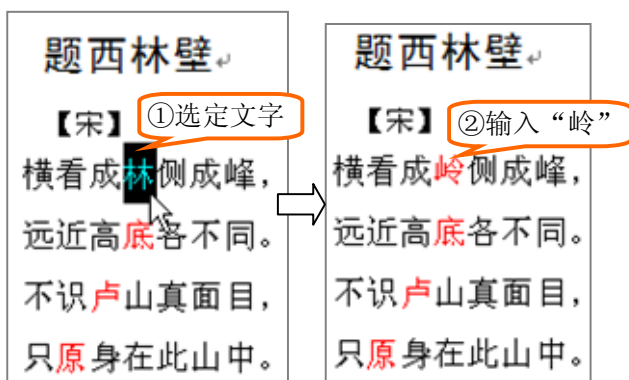



图 2.10

- **完成修改:** 按同样方法进行操作, 最终修改完成如图 2.11 所示的效果。



图 2.11

- **保存文件:** 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮, 保存文件。

2. 打开文件“忆江南”, 如图 2.12 所示, 调整古诗的顺序。



图 2.12

- **方法一: 拖动修改顺序:** 按图 2.13 所示步骤进行操作, 修改顺序。

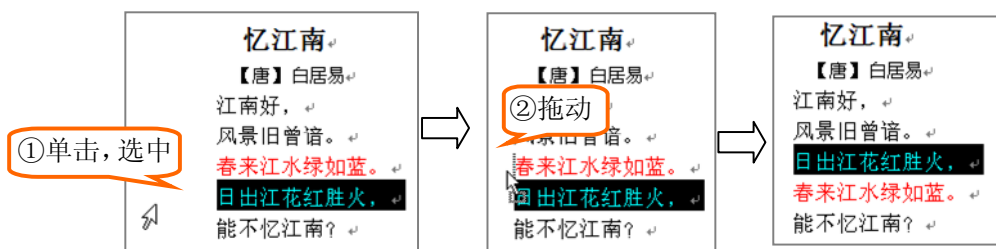


图 2.13

- **方法二：剪切粘贴修改顺序：**按图 2.14 所示步骤进行操作，修改顺序。

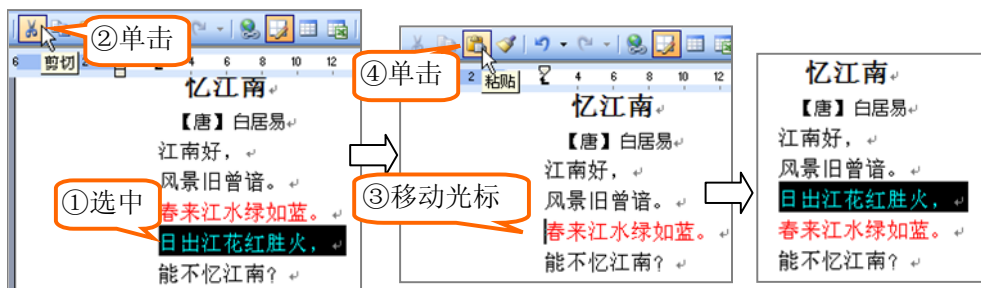



图 2.14

- **保存文件：**单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，保存文件。

八、知识扩展

1. 选定文字的方法

除了教材中选定文字方法外，还有一些常用的选定文字的方法，如表 2.1 所示：

表 2.1 文字选定的方法

选 定	操 作
两标点符号间的文字	在该文字任意处双击
一个段落	按住 Ctrl 键，单击段落任意位置
整个文档	文档任意处三击或按住 Ctrl+A 键
任意文本	将光标置于选择文本的一端，按住 Shift 键，用鼠标指针单击文本的另一端

2. 查找与替换

有时需要在一篇文章中查找一个词或一句话，或者把文章中多次出现的一个词或一句话，换成另外更贴切的词或话，如果文章很长，采用手工去找有点像大海捞针，而且不一定能找全，这时就可用“Word”提供的查找和替换功能。



替换操作不仅需要查找文字，而且还把找到的文字替换成修改后的文字，这里以替换为例具体介绍。

如果想把“倡议书”文件中的“班级”替换成“班集体”，可按如下操作实现：

- **打开文档：**运行“Word”，打开“倡议书”文件。
- **选择命令：**选择“编辑”→“替换”命令。
- **查找替换：**按图 2.15 所示步骤进行操作，将“班级”替换成“班集体”。

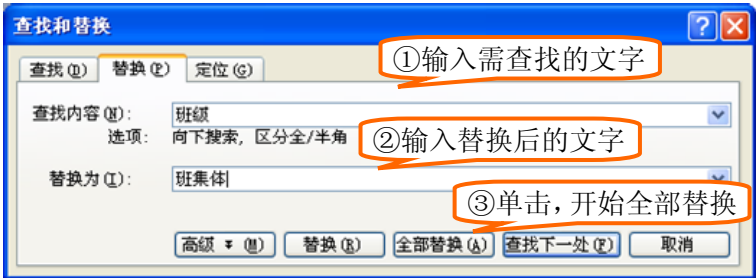


图 2.15

- **替换完成：**自动查找到文字“班级”，并将其所有替换为“班集体”，替换完成之后，按图 2.16 所示步骤进行操作，完成确认提示。

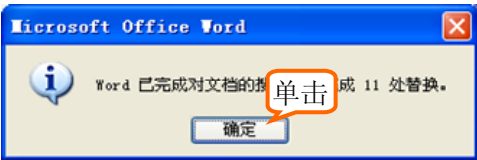


图 2.16

3. 剪切、复制、粘贴按钮的作用







在“Word”中，与剪贴板相关的是“常用”工具栏上的“剪切”、“复制”、“粘贴” 3 个按钮，它们的作用如表 2.2 所示。



表 2.2 文字选定的方法

按钮	按钮名称	按钮的作用
	“剪切”	将所选定的内容从文档中移到剪贴板中
	“复制”	将所选定的内容复制到剪贴板中
	“粘贴”	将剪贴板中的内容复制到文档的当前光标处

剪贴板中保存的信息可以反复使用，直到重新进行又一次的“剪切”和“复制”操作。利用这一特征，可以快速复制多份相同的文字内容。



4. “撤销”操作

在操作过程中,如果输入或操作错了,可以使用“常用”工具栏中的“撤销”按钮,撤销上一步的操作。如果要取消撤销操作,还可以使用“常用”工具栏中的“恢复”按钮.

第3课 修饰倡议书文字

一、本课说明

本课是在倡议书文字内容编辑修改后的基础上,对倡议书文字格式进行修饰。主要介绍倡议书字体、字号、颜色、其他格式等字体格式修饰,通过学习培养学生的审美观。本课是下节课完善美化段落格式的基础。

二、课前准备

1. 资料准备

上课前准备好两篇倡议书,一篇是上节课的未经过文字美化的倡议书,另一篇是经过修饰过文字的倡议书。

2. 教学环境

多媒体机房或者电脑教室;需安装“Word”软件。

3. 对学生的要求

学生能够熟练按需要选定文字。

三、教学目标

1. 知识目标

掌握修饰文字字号、字体、字颜色等格式的方法。

2. 能力目标

通过教师演示和学生练习,在掌握文字美化的基础上能够使文字颜色搭配合理、大小搭配适当。

3. 情感态度与价值观

注重对学生审美观的培养;注重学生个性化的发展;继续培养学生“先选定,后操作”的操作规范。



四、教材分析

本课主要介绍对倡议书进行文字格式修饰的方法，在介绍过程中复习了文字的选定方法，主要介绍了文字的字体、字号、颜色等知识。

1. 教学重点

- (1) 文字字体、字号的设置方法；字号的表示方法及大小比较。
- (2) 文字颜色的设置方法。

2. 教学难点

- (1) 对文字进行合理的美化。
- (2) 各种文字格式的搭配。

五、教学建议

本课着重介绍各种文字格式设置的作用和方法。上课时，教师可以通过展示两篇倡议书（一篇是未经过字体格式美化的，另一篇是经过字体格式美化的），在比较中让学生感受修饰字体格式的作用。

可以通过“任务驱动”方法进行教学，通过前面的比较提出了本课的任务：对倡议书进行美化。然后对任务进行分析：文章的字体格式设置主要包括字体、字号、颜色，等等。在介绍的过程中可以分为两个大的部分：标题部分与正文部分，标题部分重点介绍，正文部分由学生完成，教师可以适当点拨或课堂跟堂指导，这样才能给学生更多的动手机会。

在介绍知识点的过程中，可以先分析该设置的作用，然后介绍具体的设置方法，并给以适当的引导与拓宽。比如在介绍美化标题的字体与字号的时候，先介绍这样设置的作用是“标题的字号应该比正文的大，字体也有所不同，这样会使标题突出，吸引读者的注意；正文根据需要做相应美化”。然后介绍具体的操作过程，提高学生的学习兴趣，并掌握操作的所以然，使学生印象深刻。演示完后给学生布置一些突出字体修饰的作用的练习，对原有知识进行拓宽。

本课可以对学生的作品进行评价，在评价的过程中，要注重学生创新思维和审美观的培养，注重学生个性化发展，评价的内容不要过于“课本化”，不要以为和课本一样或相似的作品就是好作品，在评价时可以从颜色搭配、字体协调、字号适当等方面考虑。

六、补充练习

1. 选择题

- (1) 在图 3.1 中，②是由①操作而来，这种操作使用了（ ）按钮。

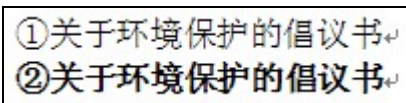



图 3.1



- A.  B.  C.  D. 

(2) 在图 3.2 中, ②是由①操作而来, 这种操作使用了 () 按钮。

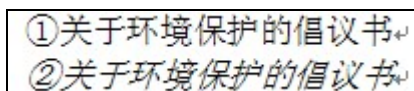


图 3.2

- A.  B.  C.  D. 

(3) 在图 3.3 中, 单击“绘图”, “绘图”工具栏将会 ()。

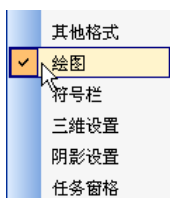


图 3.3

- A. 隐藏 B. 显示 C. 增加 D. 减少

(4) 在图 3.4 中, 对文字添加的是 ()。

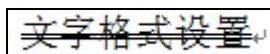


图 3.4

- A. 下画线 B. 删除线 C. 横线 D. 减号

(5) 陶雪使用 Word 编辑文章时, 对“地球”两字进行修饰, 效果如图 3.5 所示, 她对“地球”设置的是 ()。

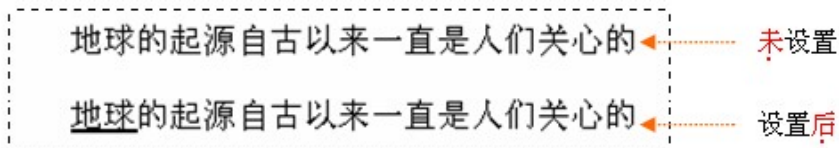






图 3.5

- A.  字符缩放
B.  下画线
C.  字符边框
D.  字符底纹

(6) 要改变文档中单词的字体, 必须 ()。

- A. 把插入点置于单词的首字符前, 然后选择字体



- B. 选择整个单词然后选择字体
C. 选择所要的字体然后选择单词
D. 选择所要的字体然后单击单词一次
- (7) 关于 Word 中设置段落格式, 下列叙述错误的是 ()。
- A. 要将一个段落设置成“两端对齐”方式, 首先应该选择这个段落所有文字
B. 段落的对齐方式主要有两端对齐、左对齐、居中对齐、右对齐和分散对齐
C. 可以通过选择“格式”→“段落”菜单命令来设置段与段之间的间距
D. 段落的缩进方式主要有首行缩进、左缩进、右缩进和悬挂缩进
- (8) 在编辑 Word 文档过程中, 如果要调整“纸张”的大小, 可以通过 () 菜单命令来实现。
- A. 字体
B. 段落
C. 页面设置
D. 打印预览
- (9) 在 Word 中, 选择“编辑”菜单中的“复制”和 () 命令, 可以将选定的文字内容放到剪贴板上。
- A. 粘贴
B. 替换
C. 清除
D. 剪切
- (10) 在 Word 中, 要复制少量的文字, 可以先选定要复制的文本, 按下 () 键, 再用鼠标将其拖放到指定的位置。
- A. Shift
B. Alt
C. Ctrl
D. Insert
- (11) 在 Word 中, 如果无意中误删除了某段文字内容, 可以马上使用“常用”工具栏上的 () 按钮将其恢复。
- A. “撤销”
B. “还原”
C. “粘贴”
D. “恢复”
- (12) 在 Word 表格中, 如果要把光标移至另一个单元格, 可在单元格中单击鼠标, 或者使用方向键, 还可以通过按 () 键来完成。
- A. Shift
B. Alt
C. Ctrl
D. Tab
- (13) 想要将文档中的一段文字设为黑体字, 首先应当 ()。
- A. 选择“格式”菜单中的“段落”命令
B. 单击“格式”工具栏上的“加粗”按钮
C. 选定这一段文字
D. 单击“格式”工具栏的“字体”列表
- (14) 在 Word 文档中输入文字时, 为便于编辑排版, 最好是 ()。
- A. 每行都要按 Enter 键进行换行
B. 只在一段文字输入结束后, 按 Enter 键进行换行



C. 不要使用 Enter 键进行换行

D. 只在一篇文章输入结束后, 按 Enter 键进行换行

(15) 如果一段与前后两段之间要求有较大的间隔, 最好的解决办法是 ()。

A. 在每两行之间用按回车键的方法添加空行

B. 在每两段之间用按回车键的方法添加空行

C. 用设置段落格式的方法来增加间距

D. 用设置文字格式的方法来增加间距

2. 判断题

(1) 通过“格式”工具栏中的按钮可以对标题文字进行“空心”效果的设置。 ()

(2) 加粗后的文字不能再设置倾斜。 ()

(3) 将标题文字加粗时, 首先要选定文字, 选定方法是将光标放在文字的任何一处都可以。 ()

参考答案:

1. 选择题

(1) A (2) B (3) A (4) B (5) B

(6) B (7) A (8) C (9) A (10) C

(11) A (12) D (13) C (14) B (15) A

2. 判断题

(1) × (2) × (3) ×

七、练习指导

1. 打开文件“北京时间”, 设置其中的文字格式, 效果如图 3.6 所示。

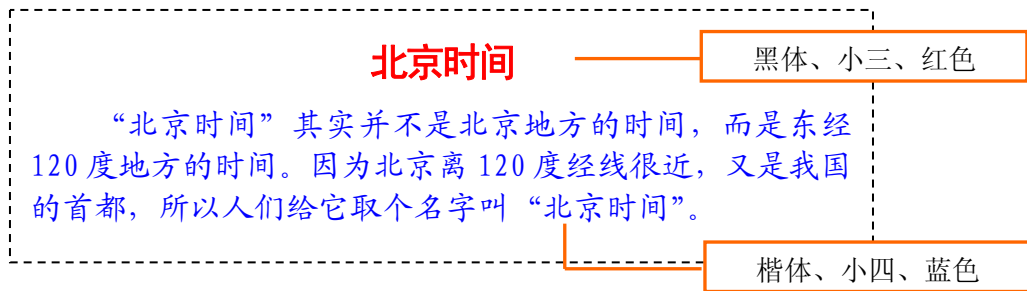


图 3.6 “北京时间”文档效果

- **设置字体:** 选定标题文字“北京时间”, 按图 3.7 所示步骤进行操作, 设置“字体”为“黑体”。

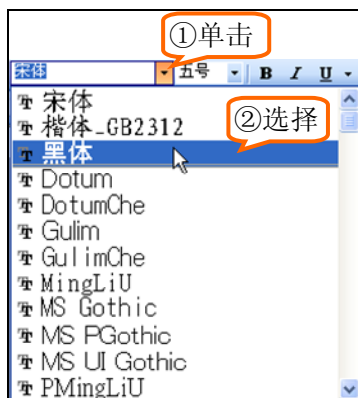


图 3.7

- **设置字号：**保持标题文字被选中，按图 3.8 所示步骤进行操作，设置“字号”为“小三”。

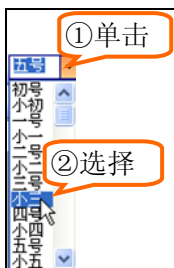



图 3.8 设置标题字号

- **设置颜色：**保持标题文字被选中，按图 3.9 所示步骤进行操作，设置“颜色”为“红色”。



图 3.9

- **设置正文：**选择正文，按同样操作方法，设置文字格式为“楷体”、“小四”、“蓝色”。
- **保存文件：**单击“常用”工具栏上的“保存”按钮，保存文件。

2. 打开“藏头诗”文件，如图 3.10 所示，将每行第一个字设置为醒目的蓝色，并读出来。

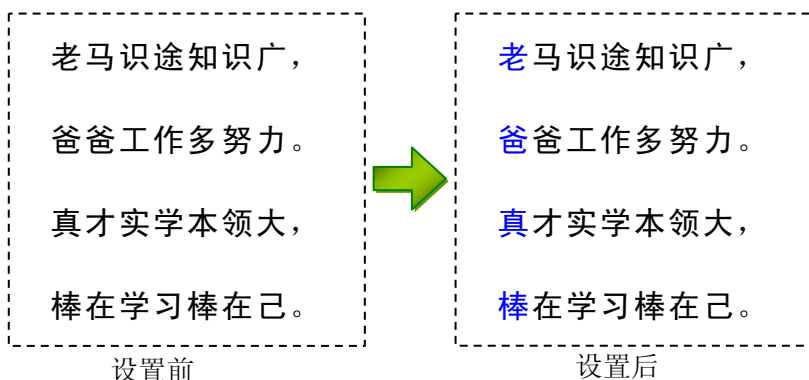


图 3.10

分别选定每行的第一个字，将“字体颜色”设置为“蓝色”。学生在练习的时候可以将字号稍微增加一个档次，除每行第一个字外，其余文字也需要相应的设置，可以发挥学生个体想象，要求搭配和谐、统一、大方。设置好后，让学生读每行的第一个字，即成一句“老爸真棒”。

八、知识扩展

1. 设置字体效果

文字的字体效果除了课本中介绍的字体、字号、字体颜色、字形以外，还有其他多种效果。这些效果在“格式”工具栏上没有相应的按钮，只能通过选择“格式”→“字体”命令，打开如图 3.11 所示的“字体”对话框来设置“下画线”、“下画线颜色”、“着重号”、“删除线”、“上标”等效果。这些效果的设置方法和前面介绍的方法相同，即先选定需要操作的文字，然后进行相应格式的设置。

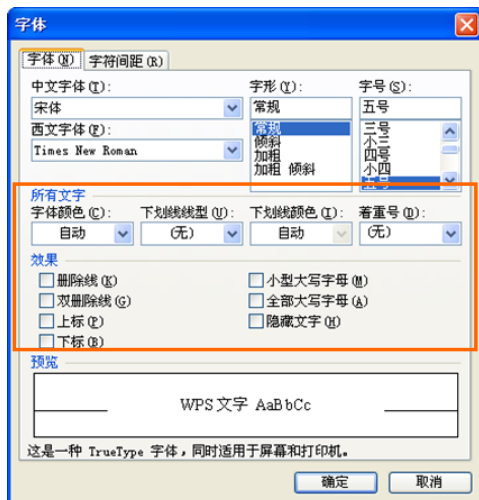


图 3.11



下面以设置下标为例，介绍文字其他格式的设置方法。图 3.12 是水的分子式，其中“2”是下标，其具体设置方法如下：



图 3.12

- **设置数字：**选定“H₂O”中的数字“2”。
- **设置下标：**选择“格式”→“字体”命令，打开“字体”对话框，选择“下标”选项，单击“确定”按钮。

2. 工具栏的作用

在“Word”软件窗口中有两个工具栏，即“常用”工具栏和“格式”工具栏。每个工具栏上都有许多按钮，通过单击这些按钮（将鼠标移动到按钮上，会出现文字提示，这样方便操作）能够设置相应的效果。“常用”工具栏上的按钮一般是在操作过程中经常用到的，而“格式”工具栏上的按钮一般是用来设置文字格式和段落格式。

当工具栏上的功能满足不了操作需要的时候，可以通过菜单栏加以实现，因为所有操作功能都能在菜单栏找到相应的命令，工具栏仅仅列举了最常见的功能，是为了操作方便、快捷。

3. 有意思的 Word 文字

古代的茶壶工匠喜欢在献给皇室的茶壶最隐秘处刻上自己的名字，虽然被发现要杀头，但很多人仍乐此不疲。如今，微软公司 Word 软件的字库中也出现了如此一幕，有个叫胡万进的人从 1997 年起便一直为微软制作字库。所以在 Word 97 以后版本中，一些字中便留有他的名字，按以下方法进行操作即可找到。

- **输入文字：**在 Word 文档中输入“胡”字，设置“字体”为“隶书”。
- **设置字号：**将“胡”字“字号”设置为“初号”。
- **设置“显示比例”：**按图 3.13 所示步骤进行操作，设置文档“显示比例”为“500%”。

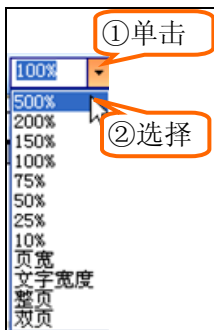


图 3.13



- **设置“空心”效果：**选择“格式”→“字体”命令，按图 3.14 所示步骤进行操作，将“胡”字设置为“空心”效果。

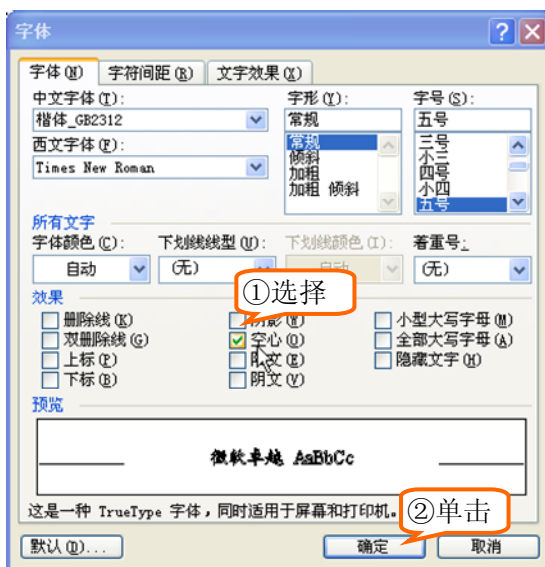


图 3.14

- **查看效果：**如图 3.15 所示，在“胡”字内部可以看到“胡万进印”字样效果。

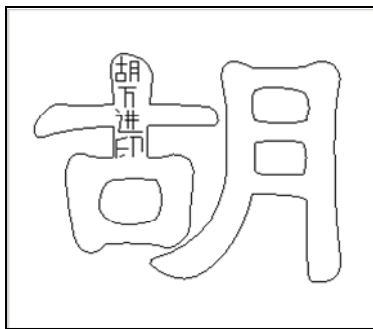


图 3.15

另外，除了“隶书”字体外，“幼圆”字体同样存在这种情况。存在类似的汉字还包括“胡、淝、恶、讫、扎、哟、冈、污、汨、浞、珙、机、柿、殼、砦、钵、错、镁、秫、耒、冈、生、翟、卯、卞、畋、曰、莱、佳”等字。图 3.16 所示是一些文字的效果图。

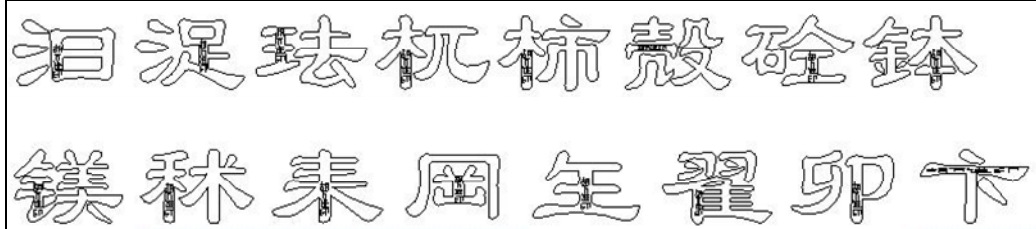


图 3.16

不过，事实仅为留名那么简单吗？当然不是！据报道，在 20 世纪 90 年代初期之前，当时有一些人有自己的做字公司，主营业务就是向别人卖字库。也许是从知识产权等方面的考虑，他们在一些字体中加入了自己的一些特别的记号。在目前的国标汉字中并不存在这样的现象。

而从事软件开发的人士则说胡万进这种做法实际上是在玩“复活节彩蛋”，“做软件都喜欢玩这些，在 Windows 和 Office 的很多版本里面也有类似的效果。有人说：“在西方，儿童会在复活节玩一种找彩蛋的游戏，玩这种游戏最大的乐趣就是在矮树丛里寻找彩蛋和包在塑胶球内的糖果。多年来，许多程序设计师便将一些类似于‘复活节彩蛋’的小东西隐藏在我们所使用的软件甚至网络上。”

“复活节彩蛋”的范围很广，从普通的制作和开发人员名字到部分 3D 游戏，可谓无处不在。而对于胡万进在 Word 字里藏名的做法，业内人士表示：“‘彩蛋’的存在，让我们玩软件的时候平添了许多乐趣，但它应该以不影响用户的使用为原则。从这个角度考虑，胡万进的‘彩蛋’未免有些越界了。”

对于此事，胡万进先生表示这是很早以前的事，其中涉及很多技术方面的问题，现在不是很愿意去谈它。微软（中国）公司一负责人表示，胡万进当初可能是从知识产权等方面考虑，在一些字体中加入了自己的一些特别的记号，在最新版的 Word 软件中，已经解决了这个问题。

第 4 课 完善美化倡议书

一、本课说明

本课是在倡议书文字格式被修饰过的基础上，对倡议书段落格式进行修饰。主要介绍段落的选定方法，段落对齐、缩进、间距等概念和修饰方法，通过学习来培养学生处理信息的能力和审美观。



二、课前准备

1. 资料准备

在本课前，建议教师：①准备上节课完成的倡议书的文件，以便讲解时使用；②准备好已经修饰好段落格式的文章；③准备好几篇修饰比较好的文章在上课时供学生参考。

2. 教学环境

本课知识需要教师的讲解与学生的练习共同进行，教学地点可以安排在具有演示功能的机房（安装有“Word”软件）中进行，以便于教师的课堂演示和学生的当场练习，以及教师的课堂指导。

3. 对教师的基本技术要求

本课所有段落设置仍然遵循“先选定，后操作”，段落修饰的各种方法的含义必须能够用很形象的语言表达出来，并且清楚各种设置的作用和具体操作方法，要能够引导学生主动探究与思考，要有培养学生审美情趣的能力。

4. 对学生的基本技术要求

熟练掌握文字选定与美化段落的方法。

三、教学目标

1. 知识目标

让学生了解段落的对齐、缩进、间距等基本概念和操作方法。

2. 能力目标

通过学习和练习能够对一篇文章熟练设置段落格式。

3. 情感态度与价值观

通过学习培养学生的审美观；让学生的个性得到发展；继续培养学生“先选定，后操作”的操作规范。

四、教材分析

本课主要介绍对倡议书进行段落格式修饰的方法、段落选定的方法、段落的对齐方式、缩进方式以及段落间距的含义和修饰方法。

1. 教学重点

- (1) 段落的选定方法。
- (2) 段落对齐与缩进的定义与修饰。
- (3) 段落的间距的设置。

2. 教学难点

- (1) 段落各种对齐方式的区别。



(2) 段落各种缩进方式的区别。

(3) 段落各种间距的区别。

五、教学建议

本课的概念性知识比较多，在上课时一定要让学生在理解的基础上掌握。在介绍相关概念时一定不能脱离操作，也就是说应该在操作的过程中突出定义，并且将各种不同的操作进行比较，通过比较使学生掌握它们之间的区别，当然这些比较也应该在操作的过程中进行。

上课时也可以通过两篇倡议书（一篇是上节课没有进行段落格式修饰的倡议书，另一篇是已经进行了段落格式修饰的倡议书）的比较导入新课，通过比较，调动学生的学习积极性，此时还可以让学生看几篇上课前准备好的海报，让学生产生对自己倡议书进行段落修饰的兴趣，激发学生的学习积极性。

在介绍过程中，也是按先标题后正文、先选定后操作的方法，这些过程可以与上节课进行类比归纳，让学生更好的掌握。

在介绍一种修饰方法时可以将这类的其他方式也一起讲解，这样能形成对比，让学生容易掌握，比如在介绍标题居中时，可以将段落的其他几种对齐方式一起讲解（边演示，边讲解），归纳其操作中相同点与不同点。

正文部分的段落修饰只演示一种，其余类似的让学生根据教材自己动手去操作完成。

关于学生练习部分，可以在讲解某一种操作之后让学生马上练习，教师课堂指导。在完成所有传授内容后，让学生做“做一做”的部分练习，充分发挥学生自己的创造力。教师根据学生的作品，挑选几件进行简单点评，在选择时要注意好、中、差作品的搭配，尤其是差的作品要分析其原因。

六、补充练习

1. 选择题

(1) 在图 4.1 中的排版中，可能使用了段落的（ ）。

悬挂缩进：一种段落格式，在这种段落格式中，段落的第二行和后续行缩进量大于第一行。悬挂缩进常用于项目符号和编号列表一个段落中，可分为首行和非首行（即直到段落标记结束），首行的缩进，可以使用首行缩进功能完成，而非首行的文本缩进，可以使用悬挂缩进功能完成。

图 4.1

A. 首行缩进 B. 悬挂缩进 C. 左缩进 D. 右缩进

(2) 图 4.2 中的段落格式可以通过（ ）按钮来设置。

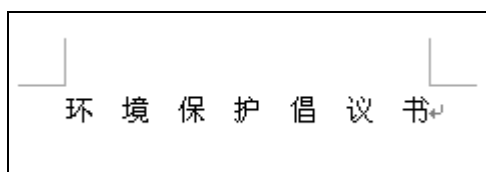
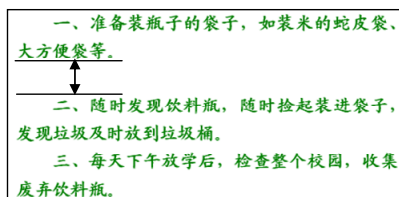


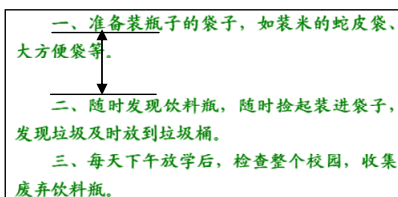
图 4.2



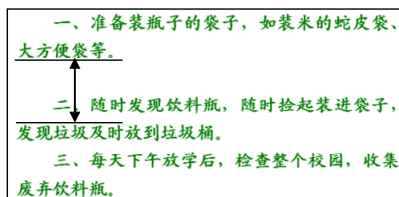
(3) 在图 4.3 中, () 表示第 2 段的段前间距。



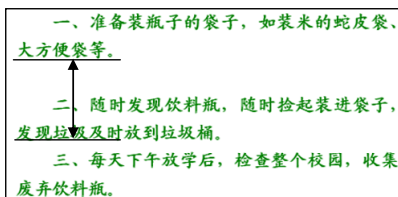
①



②



③



④

图 4.3

A. ①

B. ②

C. ③

D. ④

(4) 单击“格式刷”工具后, 光标变成 () 形状, 可复制文字或段落格式。



(5) 使用 Word 编辑文章时, 插入“地球”图片, 并对图 4.4 设置了环绕方式, 其效果如下图所示, 该图片的环绕方式是 ()。



图 4.4


A. 嵌入型

B. 四周型

C. 衬于文字下方

D. 浮于文字上方



(6) 在使用 Word 软件制作电子板报的过程中, 使用“格式刷”工具  可以实现的功能为 ()。

- A. 只能复制文字
- B. 只能复制文字格式
- C. 复制文字格式和段落格式
- D. 既可以复制文字也可以复制文字格式和段落格式

(7) 在编辑、处理文档时, 常采用多种缩进方式, 图 4.5 红色文字中属于“首行缩进”的是 ()。

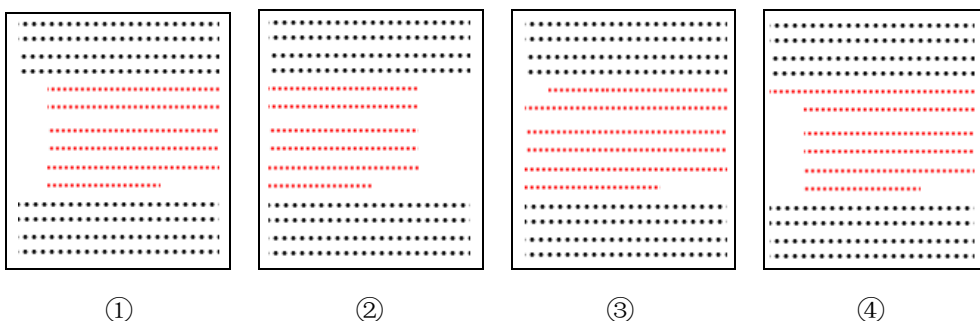


图 4.5

- A. ①
- B. ②
- C. ③
- D. ④

(8) 如图 4.6 所示, 在 Word 文档中, 当操作失误时, 欲撤销错误, 可单击的按钮是 ()。



图 4.6

- A. ①
- B. ②
- C. ③
- D. ④

(9) 如图 4.7 所示, 在 Word 文档中, 用于设置文字颜色的按钮是 ()。



图 4.7

- A. ①
- B. ②
- C. ③
- D. ④

2. 判断题

- (1) 设置了悬挂缩进的段落第一行缩进, 其余各行位置不变。 ()
- (2) 默认的行间距为“0”。 ()



- (3) 在修饰段落时，首行缩进一般只能用敲空格键设置。 ()
- (4) 双击“格式刷”工具，可以“刷”多次。 ()
- (5) 使用“格式刷”工具只能复制文字格式，不能复制段落格式。 ()

参考答案:

1. 选择题

- (1) A (2) D (3) A (4) A (5) C
(6) C (7) C (8) A (9) D

2. 判断题

- (1) × (2) × (3) × (4) √ (5) ×

七、练习指导

1. 打开文件“咏柳”，参见图 4.8 所示效果，设置格式。



图 4.8

- **设置字号：**保持标题文字被选中，按图 4.9 所示步骤进行操作，设置“字号”为“四号”。

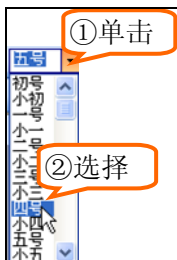


图 4.9



- **设置字体：**选定标题文字“咏柳”，按图 4.10 所示步骤进行操作，设置“字体”为“楷体”。



图 4.10

- **设置加粗：**保持标题文字被选中，按图 4.11 所示步骤进行操作，设置标题为“加粗”。

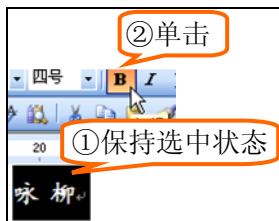


图 4.11

- **设置居中：**选中正文，按图 4.12 所示步骤进行操作，设置正文为“居中”。

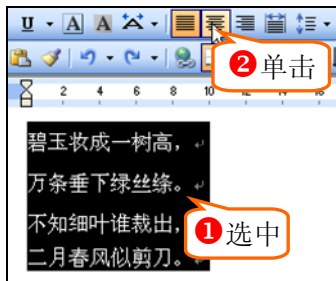


图 4.12

- **设置行距：**保持正文文字被选中，选择“格式”→“段落”命令，打开“段落”对话框。按图 4.13 所示步骤进行操作，设置正文行距。

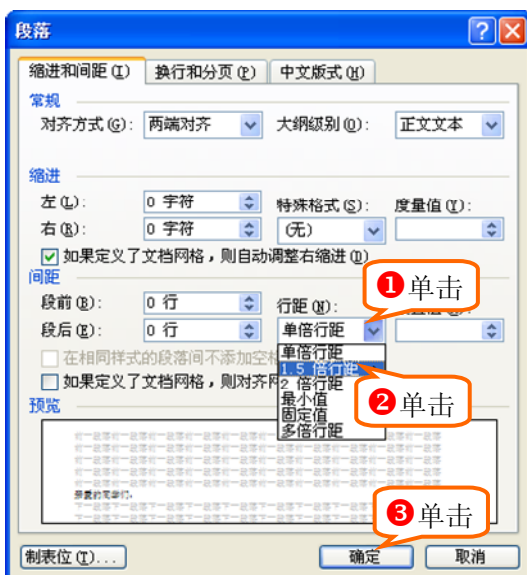



图 4.13

- **保存文件:** 单击“常用”工具栏上的“保存”按钮, 保存文件。
- 2. 打开文件“地震时的应急防护原则”, 参见图 4.14 所示效果, 设置格式。

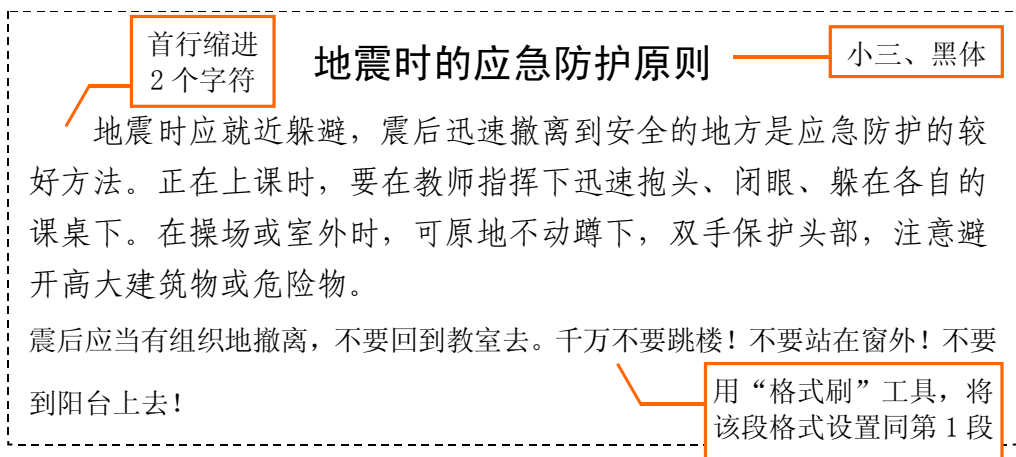


图 4.14

- **选择字体命令:** 选中标题文字, 选择“格式”→“字体”命令, 打开“字体”对话框。
- **设置标题字体:** 按图 4.15 所示步骤进行操作, 设置“字体”为“黑体”。

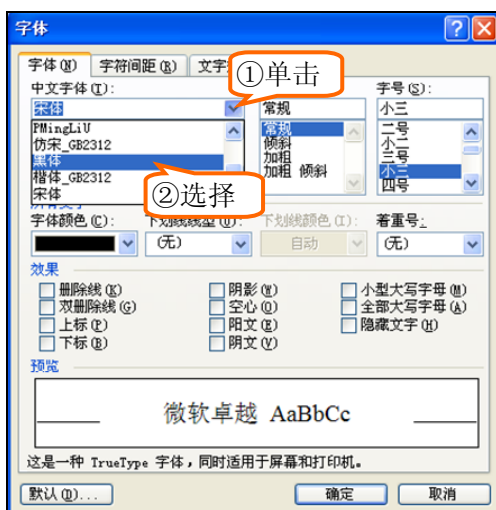


图 4.15

- **设置标题字号：**继续在“字体”对话框中，按图 4.16 所示步骤进行操作，设置“字号”为“小三”。

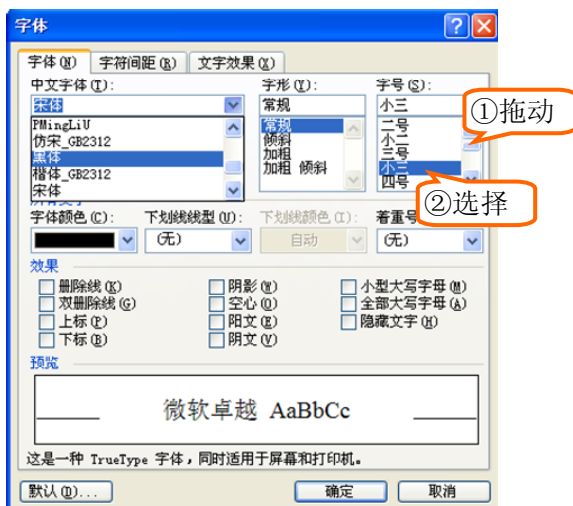


图 4.16

- **完成标题设置：**单击 **确定** 按钮，完成标题的格式设置。
- **选择段落命令：**选中第一段文字，选择“格式”→“段落”命令，打开“段落”对话框。
- **设置首行缩进：**按图 4.17 所示步骤进行操作，设置首行缩进 2 个字符。

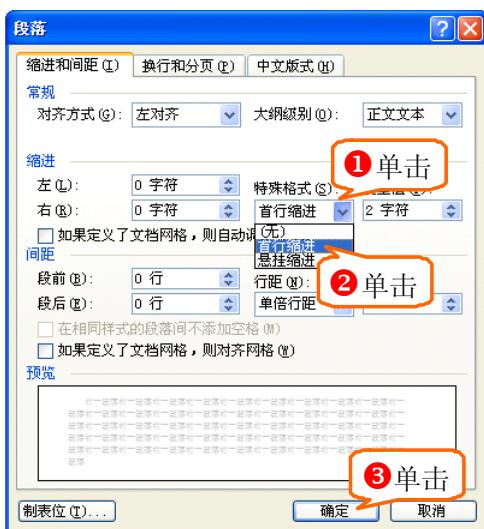



图 4.17

- **设置第二段文字格式：**选中第一段文字，单击“格式”工具栏上的按钮，按图 4.18 所示步骤进行操作，设置首行缩进 2 个字符。

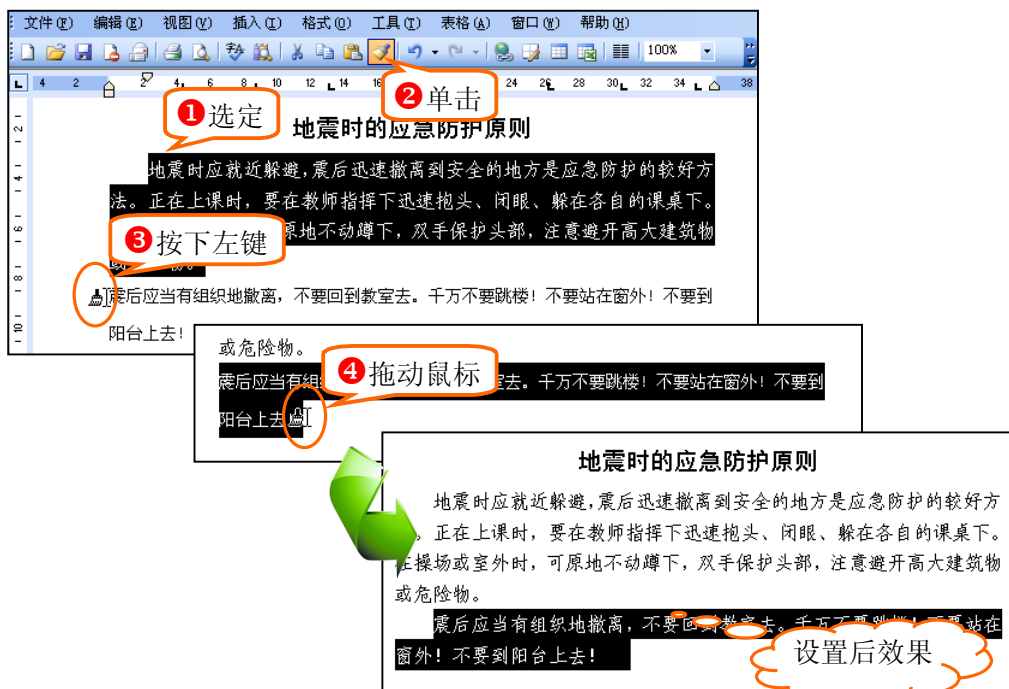



图 4.18

- **保存文件：**单击“常用”工具栏上的“保存”按钮, 保存文件。



八、知识扩展

1. 同时打开多个文件

有时为了操作方便，需要同时打开多个文件，比如，将一个文件中的文字复制到另一个文件中，此时同时将两个文件打开操作就比较方便，如何同时打开两个文件呢？可以用下面的方法进行操作：

- **选择命令：**单击“常用”工具栏上的“打开”按钮，弹出“打开”对话框。
- **选定多个文件：**选定第一个文件，按住 Shift 键，单击最后一个文件，即可选定多个文件，如图 4.19 所示。

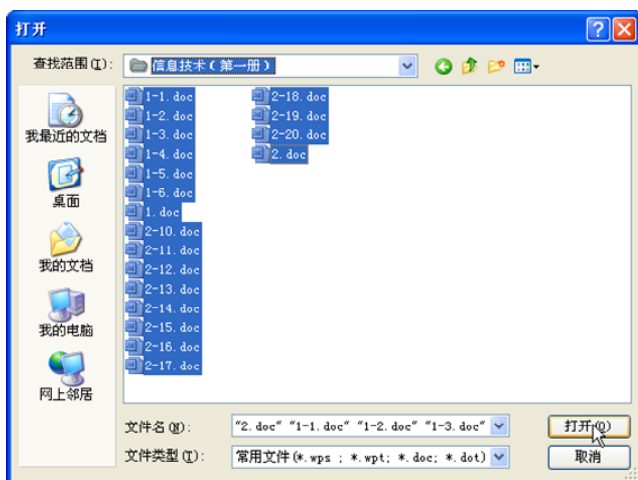


图 4.19

- **打开多个文件：**单击“打开”按钮，即可打开所选的多个文件。

2. 首行缩进

在中文编辑过程中，一个段落的首行通常要使用缩进，这样会显得更加整齐和美观。对段落首行进行缩进的方法其实也不止一种，不同的需要可以采用不同的方法来实现首行的缩进，不仅操作方便，在某些情况下还使得缩进更加准确，下面就来具体介绍段落首行缩进的各种方法。

(1) 空格缩进

使用空格进行首行的缩进是使用得最多的方法，在一个段落的首行直接键入两个空格，那么 Word 就会自动将首行设置为两个字符的缩进。这种方法也有一定的优点，比如说，不会因为敲击回车键而在下一个段落自动缩进，真正是在需要时才使用。而且操作简单，就像键入普通字符一样方便。然而，这种方法也有不足之处，如在需要每个段落都采用同样的缩进时，就显得比较烦琐；另外输入一个空格就缩进一个字符，不能实现更加精确的缩进。



(2) 拖动标尺实现

这种方法也是使用得比较频繁的，把鼠标移动到标尺上，拖动鼠标，段落就会以单个字符为单位进行缩进，这也显得不够精确，不过一般情况下是足够用了。如果要实现更加精确的缩进，我们可以借助 Alt 键来实现。具体的操作方法是光标定位到要缩进的段落首行，按住 Alt 键的同时拖动鼠标左键，在标尺上出现了比较精确的数值指示，数值显示的就是当前的缩进量，单位仍然是“字符”，当达到自己的需要时，松开鼠标就可以了，这种方法既实现了精确的缩进，又比较方便。

(3) 设置格式对话框

这种方法也可以实现精确的缩进，只要将光标定位到要缩进的段落或行，单击“格式”菜单，再单击“段落”命令，打开“段落”对话框。选择“缩进和间距”选项卡，在这里进行一定的设置，在“特殊格式”下方的下拉菜单中选择“首行缩进”，然后在右侧的“度量值”框中输入要缩进的精确数值，单位仍然是“字符”，最后单击“确定”按钮就可以了。和其他缩进方法一样，在输入完一个段落之后，按回车键时，Word 会自动将下一个段落的首行缩进也设置为和上一段落一样。这在格式比较统一的多段落输入中是特别方便的，可以极大地提高效率。

(4) 取消默认缩进

不管哪种方法，当我们按键盘上的回车键，开始下一个段落时，上一个段落的首行缩进会自动应用于新的段落。如果我们在新的段落里并不需要这种缩进，可以在刚按回车键后，按一下键盘上的退格键，这样光标就定位到没有缩进量的最左边了，在这里可以设置新的缩进量。

3. 如何解决 Word 对话框显示磁盘已满不让保存的问题

有时候，当保存一个文件时，Word 会弹出一个对话框显示磁盘空间已满，无法保存文件，可实际上磁盘空间还很大。这一最常见的原因是 Temp 文件夹已经达到了一个文件夹中可以包含的最多文件数的上限。

这时的解决方法很简单：在“资源管理器”中右击安装有 Windows 系统的磁盘，在出现的快捷菜单中单击“属性”，出现“属性”对话框，从“常规”选项卡中选择“磁盘清理”按钮，出现“磁盘清理”对话框。执行磁盘清理完毕以后，Windows 会弹出一个新的对话框。在“要删除的文件”框中选中“临时文件”选项，然后选择“确定”。Windows 将删除临时文件。人工删除临时文件时，进入临时文件夹，删除任何旧的临时文件（临时文件以波浪号开始，以 .tmp 扩展名结束），返回 Word，再次试着保存文件。如果此时还不能正确保存文档，可以采取以下的方法，步骤如下：

- **选定文档：**打开 Word 文档，按 Ctrl + A 选定整个文档中的内容。
- **复制内容：**按 Ctrl + C 将整个文档内容复制到剪贴板中。
- **关闭 Word 程序：**选择“文件”→“关闭”命令，此时系统会提示：“您将大量文本放在了‘剪贴板’中，是否希望在退出 Word 后这些文本仍可用于其他程序？”



- **确认保留**：单击“是”按钮，将文本放在“剪贴板”中。
- **重新打开程序**：双击 Word 程序，重新建立一个 Word 文档。
- **粘贴文本**：按 Ctrl + V，将复制下来的文本粘贴到新建立的文档中。

注意：在删除临时文件时，可能会出现一个对话框，提示不能删除正在使用的文件。这是因为 Windows 运行时，需要不断地用到一些临时文件。在人工删除临时文件时，试着在开始时只删除几个文件，然后对桌面上的回收站进行清空，否则，可能无法删除所选择的文件。

参考教案

第3课 修饰倡议书文字

一、教学目标

1. 知识目标

在前面学习文字选定的基础上，掌握文字的字体、字号、字体颜色等格式的修饰，并理解它们的作用。

2. 能力目标

通过学习和实践，培养学生的实践能力、创新能力、操作能力、自学能力以及分析与解决问题的能力，提高学生对信息的处理能力。

3. 情感目标

注重对学生审美观的培养；注重学生个性发展；继续培养学生“先选定，后操作”的操作规范。

二、教学重难点

1. 教材分析

本课主要介绍对倡议书进行文字格式修饰的方法，在介绍过程中复习了文字的选定方法，主要介绍了文字的字体、字号、颜色等知识。

2. 教学重点

- (1) 文字字体、字号的设置方法；字号的表示方法及大小比较。
- (2) 文字颜色的设置方法。



3. 教学难点

- (1) 文字美化的作用。
- (2) 各种文字格式的搭配。

三、教学安排

1. 课时安排

1 课时。

2. 教学地点安排

装有教学控制软件的机房。

四、学情分析

通过前面几课的学习，学生已经熟练掌握了文字的选定方法；了解了“先选定，后操作”的规则；掌握了打开和保存文件的操作方法。对于本节内容学生第一次接触，因此上课时要注意引导，以便激发学生的学习兴趣。

五、教学方法

1. 导入

“比较法”引入新课，将两个倡议书（一个为上节课完成的倡议书，另一个为经过文字格式美化的倡议书）进行对比，激发学生的学习兴趣，推动学生产生美化倡议书的意向并转化为动力，提高学生的学习主动性和思维积极性。

2. 师生互动

导入的过程同时也是任务提出的过程，接下来采用“任务驱动”方法进行教学，教师分析修饰过的倡议书，并演示这些操作步骤——任务的解决过程，学生与教师配合，并适时动手练习，教师跟堂辅导。

六、教学准备

1. 教师的准备工作

(1) 教案。

(2) 上课资料。上课前准备好两篇倡议书：一篇为上节课未经过字体格式美化的倡议书，另一篇为修饰后的倡议书；从教材光盘找到“做一做”部分的文字材料，以便上课时发到学生机上，供学生练习使用。

(3) 教具准备。检查机房机器的硬件运行情况和软件的安装情况。



2. 学生的准备工作

- (1) 复习“Word”软件中文字选定的操作。
- (2) 预习本课教学内容。

七、教学过程

第一阶段：复习旧知，导入新课

环节	内容	教学双边活动	设计意图
导入新课	复习旧知	<p>复习文字的选定操作。运行“Word”，打开上节课的文档“倡议书”。</p> <p>教师提问： 前几节课我们学习了文字的选定方法，下面请同学们思考各种文字选定的方法，并总结：</p> <p>□选定一行文字 □选定一段文字 □选择几个文字</p> <p>学生活动： 打开文档“倡议书”，按要求操作，教师跟堂观察。</p>	<p>因为选定文字操作是文字格式修饰的基础，所以先进行复习，为学习新知识打好基础。</p> <p>培养学生的综合能力。</p>
	创设情境	<p>屏幕广播： 倡议书修饰前后的对比。</p> <p>教师提问： 下面是同一个倡议书的两种不同效果，大家认为哪一个样式比较好？说说看，为什么好？</p> <div><p>爱护班级环境倡议书</p><p>亲爱的同学们，</p><p>班级是学习的场所，是我们共同的“家”。可是开学以来，班级中却出现了许多不文明的现象。为使我們重新拥有一个舒适的学习环境，我倡议：</p><p>一、不在教室吃零食；</p><p>二、不乱扔垃圾，不乱涂乱画；</p><p>三、认真做好卫生值日；</p><p>四、及时制止不文明现象。</p><p>同学们，让我们立即行动起来，人人争当环保宣传员，做爱护班级环境的“绿色卫士”，使我们重新拥有一个舒适的“家”。</p><p>四（1）班 方轻舟</p><p>9月15日</p></div> <div><p>爱护班级环境倡议书</p><p>亲爱的同学们：</p><p>班级是学习的场所，是我们共同的“家”。可是开学以来，班级中却出现了许多不文明的现象。为使我们重新拥有一个舒适的学习环境，我倡议：</p><p>一、不在教室吃零食；</p><p>二、不乱扔垃圾，不乱涂乱画；</p><p>三、认真做好卫生值日；</p><p>四、及时制止不文明现象。</p><p>同学们，让我们立即行动起来，人人争当环保宣传员，做爱护班级环境的“绿色卫士”，使我们重新拥有一个舒适的“家”。</p><p>四（1）班 方轻舟</p><p>9月15日</p></div>	<p>通过对比，激发学生的学习兴趣，同时培养学生的观察能力和审美情趣。</p> <p>通过提问激疑，激发学生学习兴趣。</p> <p>培养学生的观察能力和收集信息、分析问题的能力。</p>



续表

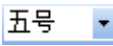
环节	内容	教学双边活动	设计意图
	激发 兴趣	学生活动: 观察、小组讨论,选出代表学生发表观察结果。 教师概括: 第二个倡议书进行了文字的修饰,使得倡议书文字醒目、重点突出。 引入新课: 本节课学习的内容就是修饰倡议书文字。	教师总结,增强理性认识。 自然过渡,引入主题。

第二阶段:讲授,围绕目标,整体感知

环节	内容	教学双边活动	设计意图
讲授 新课	设置 标题 格式	提出任务: 首先我们看标题文字,修饰后的倡议书标题显得很突出,能够吸引读者的注意,主要是因为对它进行了字体和字号设置。 教师演示一: 选定标题文字,单击“格式”工具栏上的“字体”右边的按钮,从弹出的下拉列表中选择字体。 学生活动: 观察教师演示。 教师强调: 操作之前一定要先选定需要修饰的文字,即“先选定,后操作”。 学生活动: 打开自己的倡议书,对标题进行字体设置。 教师提问: 大家直接运行“Word 文字”,并输入几个汉字,看看此时是什么字体? 学生活动: 运行“Word”,输入汉字,查看字体。 教师总结: 在不做任何字体设置的情况下,文字的字体为“宋体”,我们把这种情况称为“默认”,也就是汉字的默认字体是“宋	通过观察和引导,提出任务,提高学生注意力。 教师演示,学生观察,让学生掌握基本操作。 强调操作中容易发生的错误,提高学生的注意力。 学生动手感知。 通过提问方式的引导,提高学生注意力。让学生动手探索,培养学生的探索精神与实践能力。 通过对“格式”工具栏的总体



续表

环节	内容	教学双边活动	设计意图
讲授新课	设置标题格式	<p>体”，英文默认字体，大家按同样的方法可以得知是“Times New Roman”。</p> <p>教师讲解：</p> <p>我们仔细观察“格式”工具栏上的按钮，当鼠标指针移动到上面时，下面会出现按钮的名称，比如，把鼠标移动到  上会出现“字号”，表明这个按钮是用来设置字号的，它的操作方法和字体的设置是一样的，大家自己试一下。</p> <p>学生活动：</p> <p>根据教师的提示，设置标题字体、字号和颜色。</p> <p>教师巡视：</p> <p>点评，提出不足之处。</p>	<p>介绍，对知识进行归纳总结，便于学生系统掌握。</p> <p>教师让学生自己动手操作，不明白的内容可以采用三种渠道获取帮助：教师、同学、课本。</p>
	设置正文格式	<p>提出任务：</p> <p>标题需要设置字号较大些，正文则相比较标题要小一些。</p> <p>学生活动：</p> <p>自主实践，设置正文。</p> <p>讲解演示二：</p> <p>介绍字体颜色设置时，字的颜色不能过于浅，以免影响观看。</p> <p>学生活动：</p> <p>观察演示过程，领会操作技巧。</p>	<p>根据上面对任务的分析，让学生自己阅读教材，培养自学能力。</p> <p>由教师讲解，利用网络教学软件，将操作过程演示给全体学生，使学生能方便地观察全过程。同时注意与学生的沟通，掌握学生的接受情况。</p> <p>培养学生处理信息（解决问题）的能力。</p>



续表

环节	内容	教学双边活动	设计意图
讲授新课	设置结尾格式	讲解演示三： 相同的格式设置，还可以用“格式刷”帮助快速设置。 学生活动： 观察演示过程，领会操作技巧。 学生练习： 设置倡议书结尾部分格式。	由教师讲解，利用网络教学软件，将操作过程演示给全体学生，使学生能方便地观察全过程。同时注意与学生的沟通，掌握学生的接受情况。

第三阶段：小结、练习部分

环节	内容	教学双边活动	设计意图
知识巩固	小结 本课 布置 作业	检验自己的学习情况，完成“试一试”部分练习。	把所学的知识 and 操作方法应用于学习和生活中，培养学生的创新能力和实践能力，培养学习的审美情趣，提高信息素养。 分层练习，激发学生的学习兴趣。

八、教学评价

信息技术学科的教学评价应注重学习过程的评价，即评价学生的动手操作能力、协作能力和创新能力。在“任务驱动”的教学策略下，评价学习结果可参照学生完成的电子作品的情况而定，既要看作品完成的效果，更要看完成的作品是否有创意。我们鼓励学生能有所创新地完成任务，哪怕超出教材的要求，这一点应比“照葫芦画瓢”的评价分要高。课堂的教学评价主要是技术评价，但形式、内容和方法应体现多元化。



学习过程的评价应更重视课堂评价，及时评价，及时反馈，增强感性认识。评价过程应是开放式的，评价方式可以是学生自我评价。通过网络教学软件的演示，向其他学生展示作品，由学生评审出最佳的作品。这样，学生既是测评人，又是受评人，同时又提高了学生的自信心和综合能力。也可以是学生间的互相评价，座位相邻的同学互相评价，扬长避短。



第②单元 文件分类好整齐

单元教学综述

一、本单元内容概述

认识电脑中的文件，并对电脑中的文件进行管理，属于信息资源管理的范畴，它是信息技术的一个重要方面。

本单元教材的主要内容，是让学生能够管理电脑中的文件资料。在某种程度上，使用“资源管理器”的方式管理资料有许多优点。例如，“资源管理器”中采用树状结构显示磁盘的文件夹结构，这种结构比较清晰，易于查找，而且使用“资源管理器”的方式在实现复制、移动操作时更为方便。在教材中依然使用“我的电脑”来管理文件，这主要考虑到3个方面：①使用“我的电脑”管理资料时，每打开一个磁盘或文件夹，就像进入一个房间，更为形象、直观，学生比较容易接受，而“资源管理器”的界面更加复杂一些；②在 Windows XP 操作系统中，“我的电脑”和“资源管理器”的差别不大，而且两者极易转换（单击工具栏中的“文件夹”按钮）；③打开磁盘、文件夹的方法是双击，而打开“资源管理器”要用右击，前者更方便。所以，在教材中使用“我的电脑”窗口查看和管理文件，当然，如果教师在教学过程中，向学生介绍一下“资源管理器”也未尝不可。

本单元的教学内容安排如下：首先，依次打开“我的电脑”、磁盘和文件夹，在文件夹窗口中浏览文件，理解不同的文件查看方式和排列顺序，能根据实际需求，合理地运用文件的查看方式和排列顺序，了解 Windows XP 操作系统的搜索功能搜索电脑中的文件；其次，在初步了解文件类型的基础上，学会根据文件分类的要求建立文件夹；最后，通过移动文件完成文件的分类整理，运用复制文件和删除文件的知识和技能，解决日常学习和生活中遇到的问题。

教材案例的选择考虑了小学生的认知水平和兴趣爱好，内容尽量简单，操作上循序渐进，由易到难。先在一个窗口内的操作，再到多个窗口之间的操作；先从无须选定即可操作，到选定后才能操作。案例中，提供的文件数目和类型都较少，以减少管理的难度，文件以图片和音乐为主，以期提高学生的学习兴趣。



本单元的知识属于信息资源管理的范畴。对于信息资源管理而言，分门别类是最基本的要求，实现信息分类是通过新建文件夹、移动、复制、删除方法。对于小学生而言，这两个方面都是必须要掌握的，不能只讲技术手段和操作方法，而忽略文件的分类手段。

二、本单元教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解文件和文件夹的概念及其关系、文件名的构成、文件的扩展名。
- (2) 了解文件的类型、大小、修改日期等属性，认识几种最常见的文件类型。
- (3) 改变窗口中文件的查看方式、排列顺序。
- (4) 使用 Windows XP 系统的搜索功能搜索文件。
- (5) 能根据需求建立文件夹。
- (6) 会给文件夹和文件做有意义的命名。
- (7) 实现对文件的选定、移动、复制、删除和恢复删除。

2. 过程与方法

- (1) 能从日常生活和学习中发现需要利用信息技术解决的问题。
- (2) 通过对文件进行分类的实际操作，理解信息资源分类的基本理念，并运用这种理念，对信息资源进行有效的管理。
- (3) 通过亲身体验和感受，逐步养成良好的信息管理习惯。

3. 态度情感与价值观

- (1) 养成利用信息技术促进学习和改善生活的意识和态度。
- (2) 积极、负责地使用信息技术。

三、本单元教学要求和课时安排

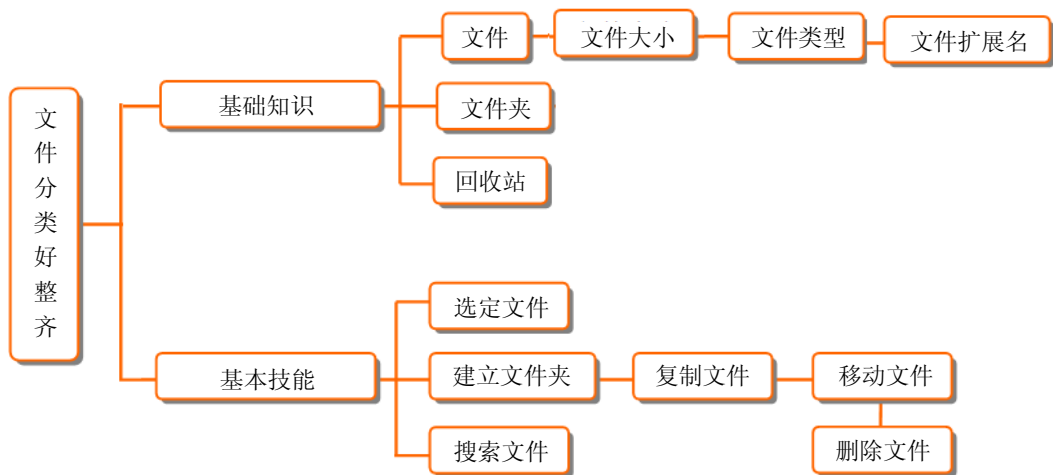
课 程	教 学 要 求	课时安排
第 5 课 文件之家在哪里	1. 在文件夹窗口中，能根据需要选择文件的查看方式 2. 理解缩略图、详细信息在查看文件时的作用 3. 根据需求改变窗口中文件的排列顺序 4. 使用 Windows XP 系统的搜索功能，搜索电脑中的文件	1 课时



续表

第6课 我给文件建新家	1. 认识几种常见的文件类型 2. 实现文件夹的新建 3. 根据需要给文件和文件夹取有意义的名称 4. 理解文件夹的含义及作用	1 课时
第7课 文件搬进新的家	1. 掌握选定多个文件和文件夹的方法 2. 理解文件的移动、复制、删除的意义，掌握操作方法 3. 通过体验，养成良好的信息管理习惯	1 课时

四、知识结构图



五、单元教学重点与难点

1. 教学重点

- (1) 了解文件和文件夹的概念及其关系、文件名的构成、文件的扩展名。
- (2) 了解文件的类型、大小、修改日期等属性，认识几种最常见的文件类型。
- (3) 选定多个文件或文件夹。
- (4) 改变窗口中文件的查看方式、排列顺序。
- (5) 使用 Windows XP 系统的搜索功能搜索文件。
- (6) 在不同窗口之间移动、复制文件。
- (7) 能根据需求，在适当的位置建立文件夹。
- (8) 会给文件夹和文件做有意义的命名。



(9) 对文件的删除和恢复删除。

2. 教学难点

- (1) 了解文件和文件夹的概念及其关系、文件名的构成、文件的扩展名。
- (2) 了解文件的类型、大小、修改日期等属性，认识几种最常见的文件类型。
- (3) 选定多个文件或文件夹。
- (4) 在不同窗口之间移动、复制文件。
- (5) 使用 Windows XP 系统的搜索功能搜索文件。
- (6) 对文件的删除和恢复删除。

第5课 文件之家在哪里

一、本课说明

本课从打开磁盘和文件夹窗口开始，使用不同的文件查看方式查看文件，理解缩略图和详细方式的特点及其适用性，通过在电脑中搜索文件，体验快速获取信息的方法，介绍文件名、扩展名、文件大小等概念。

二、课前准备

1. 资料准备

建议教师在课前将本课的教学素材发放到学生机的 D 盘中。建议教师重新准备教材素材，比如，以本班学生的照片为主，这样学生可能更感兴趣。

2. 教学环境

多媒体机房或者电脑教室。

3. 对学生的要求

掌握基本的电脑操作，如鼠标的单击、双击等操作。

三、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解文件和文件夹的概念及其关系。
- (2) 了解文件的类型、大小、修改日期等属性。
- (3) 理解窗口中文件的查看方式、排列顺序。
- (4) 使用 Windows XP 系统的搜索功能搜索文件。



2. 过程与方法

- (1) 能从日常生活和学习中发现需要利用信息技术解决的问题。
- (2) 通过对文件进行分类的实际操作,理解信息资源分类的基本理念,并运用这种理念,对信息资源进行有效的管理。
- (3) 通过亲身体验和感受,逐步养成良好的信息管理习惯。

3. 情感态度与价值观

- (1) 养成利用信息技术促进学习和改善生活的意识和态度。
- (2) 引导学生积极、健康地使用信息技术。

四、教材分析

本课从打开文件夹窗口、浏览文件开始,这些知识学生已经掌握,所以,学生应该驾轻就熟。然后,根据需要改变文件的查看方式和排列顺序,在这里要明确,操作是简单的,但要学生思考为什么这样做,这样做的目的是什么,有什么好处。

当要查看的文件不知在何处时,就很自然地引出搜索文件这一技术,引导学生搜索指定的文件。搜索技术的用途很大,搜索时,可以设置很多的搜索选项,但教材中并没有提及,必须降低难度。

完成这些操作后,对学习过程中遇到的知识和概念进行简要的归纳和总结,最后是学生的自我评价。

1. 教学重点

- (1) 了解文件的概念及其关系。
- (2) 了解文件的大小、修改日期等属性。
- (3) 改变窗口中文件的查看方式、排列顺序。
- (4) 使用 Windows XP 系统的搜索功能搜索文件。

2. 教学难点

- (1) 文件和文件夹的概念及其关系。
- (2) 文件的类型、大小、修改日期等属性,认识几种最常见的文件类型。
- (3) 改变窗口中文件的查看方式、排列顺序。
- (4) 使用 Windows XP 系统的搜索功能搜索文件。

五、教学建议

1. 导入新课

有关文件管理的操作是比较枯燥的,因此有必要激发学生的学习兴趣。教学时,可以通过游戏进行引导,让学生在游戏中体会文件分类的好处,这将为下一步的移动操作以及删除操作做好铺垫。

在课前让学生各自准备一些自己喜爱的物品,如书、玩具(物品不易过大)等,然



后再让学生（也可以是教师自己）准备一些大小不一的盒子或箱子。

上课时，让学生们将这些物品放到讲台上，让一个学生从中找一件物品，记录花了多少时间。

将全班学生分成几个小组，在规定的时间内，让学生对讲台上的物品进行分类整理，即把不同类的物品存放到不同的箱子中，并在箱子上贴上标签（起一个名称），让学生记录下各自存放的方式。各小组都整理好之后，公布各小组分类整理的结果，并请他们说说理由。

再由一个学生找一件物品，记录所用的时间。通过实验，对分类整理前后查找物品的速度进行比较，让学生体会分类整理的益处。

引导学生在平时的生活学习中养成经常整理物品的习惯，比如，书包、房间、床铺，以及班级里的物品，为今后的查找、使用带来方便。最后，把话题转回到电脑中——电脑中的文件资料其实也需要这样的分类整理。这样既让学生在娱乐中学习，让教学联系了生活实际，拉近了学生与电脑之间的距离，又体现了三维目标中的过程与方法。当然，这只是笔者对活动的一个设想，教师完全可以根据自己学生的特点，设计出更适宜的游戏和活动。

2. 在文件夹窗口浏览文件

这是本课的重点内容之一。建议教师在上课时使用本校甚至本班学生的照片，可以在上课前征集或教师为他们拍摄，当然，具体如何做要看实际情况。这样做学生的学习兴趣可能会更高。通过缩略图查看图片的内容，比较文件的日期和大小等属性。让学生归纳出各种查看方式查看文件的优缺点、文件排序的用途。

3. 搜索文件

相对于小学生来说，搜索文件的技术比较复杂，所以初次接触时，不宜面面俱到地详细介绍，学生能进行搜索文件即可。如果学生的接受能力较强，可提示学生根据文件的大小、日期等属性进行搜索，缩小搜索范围，节省时间。

六、补充练习

1. 选择题

（1）在图 5.1 所示的文件夹窗口中，如果要将同一类的文件排在一起，应该选择的命令是（ ）。





图 5.1

A. 名称 B. 大小 C. 类型 D. 修改时间

(2) 在图 5.2 所示的“我的资料”窗口中，要想在不打开文件的情况下，即可查看图片文件的内容，下一步应该选择的菜单命令是（ ）。



图 5.2

A. 缩略图 B. 平铺 C. 列表 D. 详细信息

(3) 在图 5.3 所示的“我的资料”窗口中，如果要想查看每个文件的大小、修改日期等信息，下一步应该选择的命令是（ ）。

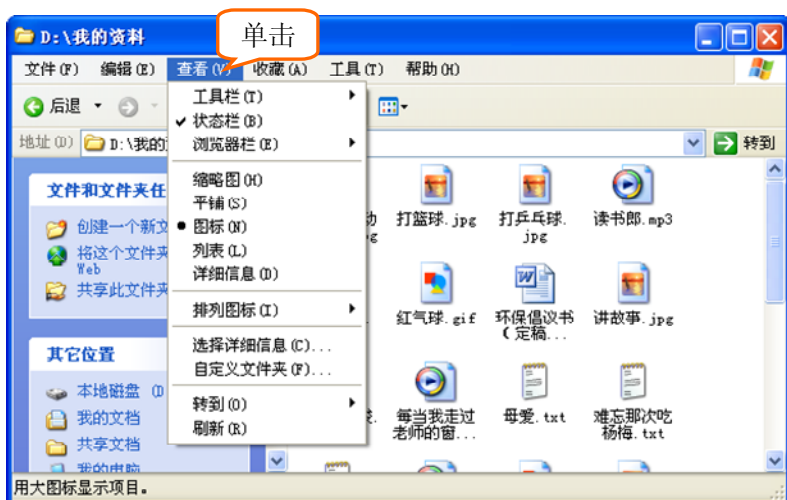


图 5.3

- A. 缩略图 B. 平铺 C. 列表 D. 详细信息

(4) 在图 5.4 所示的“我的资料”窗口中，单击工具栏上的“向上”按钮，所打开的窗口是（ ）。



图 5.4

- A. 我的电脑 B. 我的资料 C. 桌面 D. D 盘

(5) 在图 5.5 所示的“我的电脑”窗口中，要在“我的电脑”中搜索一个文件，应该单击工具栏上的按钮是（ ）。

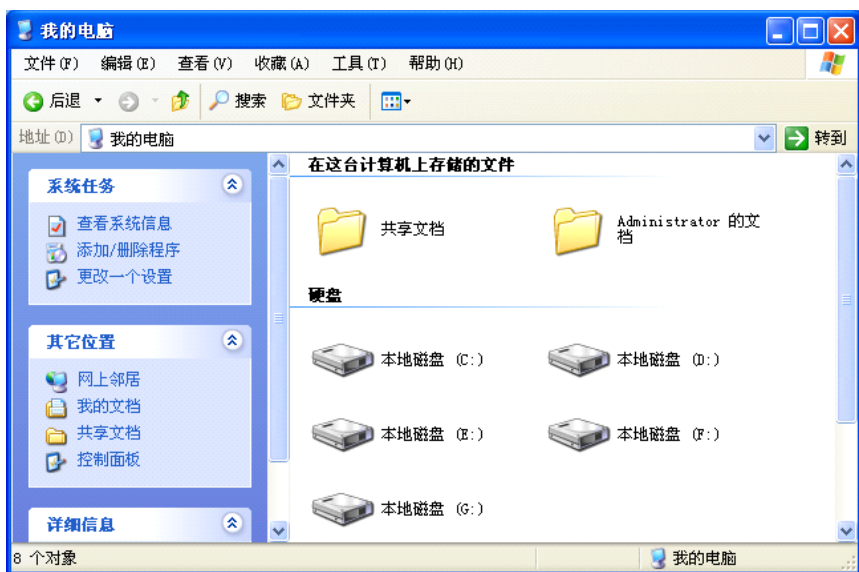


图 5.5

A. 后退 B. 前进 C. 向上 D. 搜索

(6) 在图 5.6 所示的“我的资料”窗口中，要使文件从小到大排列，下一步应该单击（ ）。

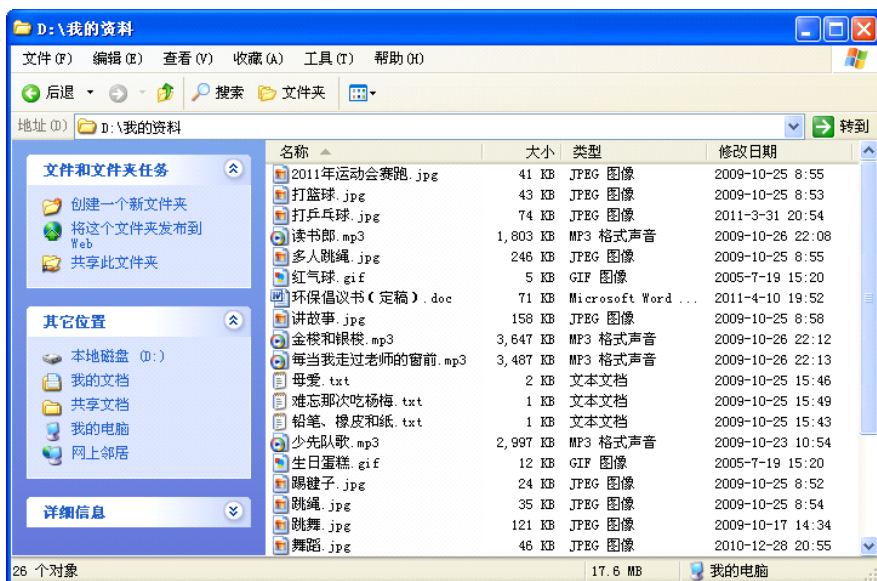


图 5.6

A. 名称 B. 大小 C. 类型 D. 修改日期

(7) 文件有大有小，下列文件最大的是（ ）。



A. 2.68MB B. 40KB C. 800B D. 1GB

(8) 单击工具栏中的 () 按钮, 可以显示如图 5.7 所示的“搜索助理”窗口。

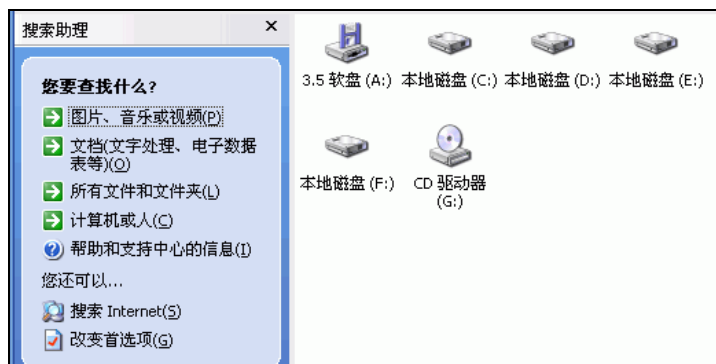


图 5.7

A.  B.  C.  D. 

2. 判断题

(1) 在搜索文件之前, 如果知道要找的文件肯定在 D 盘, 那么在搜索文件时, 就可以设置搜索范围为 D 盘。 ()

(2) 在搜索文件之前, 如果不知道文件名, 但知道文件的修改日期, 也可以进行搜索。 ()

参考答案:

1. 选择题

(1) C (2) A (3) D (4) D (5) D (6) B (7) D (8) D

2. 判断题

(1) √ (2) √

七、知识扩展

1. 文件属性

从广义上来说, 文件的大小、类型、修改时间、保存位置等都属于文件的属性, 但通常人们所说的文件属性, 是指文件的只读(Read, R)、隐藏(Hide, H)、系统(System, S)、存档(AIR, A)。

- **只读** 表示该文件不能被修改, 如果修改了, 也不能以原文件名保存在原位置。
- **隐藏** 表示该文件在系统中是隐藏的, 在默认情况下用户不能看见这些文件,



当然在“文件夹选项”对话框中可以设置是否显示隐藏文件。

- **系统** 表示该文件是操作系统的一部分。
- **存档** 该属性的意义不大，只是提供给备份程序使用，表示此文件或文件夹的备份属性。

2. 文件管理技巧

(1) 改变“我的文档”位置

“我的文档”存储在 C 盘，在重装系统时可能会发生误删除的问题，所以，操作系统装好后，一般需要将其更改到别的分区中。

- **创建文件夹** 在非系统盘（如 D 盘）建立一个文件夹（如 My Documents）。
- **移动位置** 右击桌面上的“我的文档”图标，选择“属性命令”，在弹出的“我的文档 属性”对话框中，单击目标文件夹下的“移动”按钮，如图 5.8 所示。

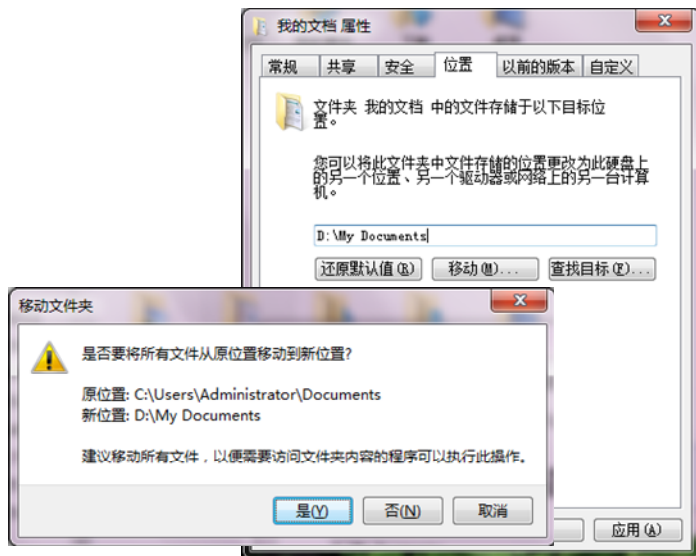


图 5.8

(2) 建立最适合的文件夹结构

文件夹是文件管理系统的骨架，对文件管理来说至关重要。建立适合自己的文件夹结构，需要首先对自己接触到的各种信息、工作和生活内容进行归纳分析。每个人的工作和生活都有所不同，接受的信息也都会有很大的差异，因此分析自己的信息类别是建立结构的前提。比如，有相当多的 IT 自由撰稿人和编辑就是以软件、硬件的类别建立文件夹；有很多教师，就是以自己的工作内容诸如教学工作、班主任工作建立文件夹。

同类的文件名字可用相同字母前缀的文件来命名，同类的文件最好存储在同一文件夹，如图片文件夹用 image，多媒体文件夹用 media，文档用 doc 等，简洁易懂，一目了然。



然，而且方便用一个软件打开。这样，当想要找一个文件时，能立刻想到它可能保存的地方。

（3）控制文件夹与文件的数目

文件夹里的数目不应当过多，一个文件夹里面有 50 个以内的文件数是比较容易浏览和检索的。如果超过 100 个文件，浏览和打开的速度就会变慢且不方便查看了。这种情况下，就得考虑存档、删除一些文件，或将此文件夹分为几个文件，或建立一些子文件夹。另外，如果某个文件夹的文件数目长期只有少得可怜的几个文件，也建议将此文件夹合并到其他文件夹中。

（4）注意结构的级数

分类的细化必然带来结构级别的增多，级数越多，检索和浏览的效率就会越低，建议整个结构最好控制在二、三级。另外，级别最好与自己经常处理的信息相结合。越常用的类别，级别就越高。比如，负责多媒体栏目的编辑，那多媒体这个文件夹就应当是一级文件夹；教师本学期所教授的课程、所管理班级的资料文件夹，也应当是一级文件夹。文件夹的数目、文件夹里文件的数目以及文件夹的层级，往往不能两全，所以只能找一个最佳的结合点。

（5）文件和文件夹的命名

为文件和文件夹取一个好名字至关重要，但什么是好名字，却没有固定的含义，以最短的词句描述此文件夹的类别和作用，能让你自己不需要打开就能记起文件的大概内容，这就是好的名称。要让电脑中所有的文件和文件夹使用统一的命名规范，这些规范需要我们来制定。最开始使用这些规范时，肯定不会像往常一样随便输入几个字那样简单，但一旦你体会到了规范命名方便查看和检索的好处时，相信你会坚持不懈地执行下去。

此外，文件名的长度要适当，不要过于简短，也不要太长，过长的文件名会使识别、浏览不方便。

（6）注意分开要处理的与已经完成的

如果一年前的文件还和现在正要处理的文件摆在一起，如果几个月前的邮件还和新邮件放在一块，那将会很难一眼找到想要的东西。及时地处理过期的文件，备份该备份的，删除该删除的，是一个良好的习惯。以教师为例，上学期教授课程的教案与资料，本学期使用的频率会非常小，所以应当专门将其存放于另一个级别较低的文件夹中，甚至刻录到光盘中。而本学期的一些文档，因为要经常访问，最好放置在“我的文档”中以方便随时访问。对于教师来说，一个学期就是一个周期，过一个周期，就相应地处理本周期的文件夹。对于其他行业的人来说，也有不同的周期，我们要根据自己的实际工作和生活需要对文件夹和文件进行归档。

（7）发挥快捷方式的便利

如果经常要快速访问文件或文件夹，那可为其选择“创建快捷方式”，再将生成的快捷方式放置到经常停留的地方。当然，当文件和文件夹不再需要经常访问时，需要及时将快捷方式删除，以免快捷方式塞堵了空间或牵扯了注意力。



(8) 现在开始与长期坚持

建立完善的结构、规范化的命名、周期性的归档，这就是我们要做的。这并不复杂的操作却能大大提高工作效率，节省时间。

如果你现在就开始，那请首先拿出一张纸，明了你的信息类别，明确准备创建的文件夹个数与位置，还有为重要的文件夹制定文件命名规则及归档规范。然后按此规范将电脑中已经存在的大量信息进行移动、更名、删除等操作，而且要在以后操作中克服自己的陋习。

第6课 我给文件建新家

一、本课说明

本课是这一单元中内容最少的一课，在单元内部起到承上启下的作用，为下一课的文件移动做好准备。本课的主要内容是在“我的资料”文件夹中建立几个文件夹。从技术层面来说，建立文件夹比较简单，但是，要让学生明白建立文件夹的原则和建立文件夹的用途是什么。文件和文件夹的名称是文件管理的重要依据，所以，为文件和文件夹命名应该有一定的规范，不能太随意。

二、课前准备

1. 资料准备

将本课的教学素材发放到学生电脑的D盘中。

2. 教学环境

多媒体机房或者电脑教室。

3. 对学生的要求

掌握打开文件夹的操作，能够快速准确地打开文件夹窗口。

三、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解文件类型及其与扩展名之间的关系。
- (2) 认识几种常见的文件类型。
- (3) 理解文件夹与文件的关系。
- (4) 理解文件分类的意义。
- (5) 新建文件夹。
- (6) 给文件或文件夹取有意义的名字。



2. 过程与方法

- (1) 通过教师的引导和学生自己的体验，养成良好的信息管理习惯。
- (2) 将信息资源管理的理念用于学习和生活中。

3. 情感态度与价值观

- (1) 养成利用信息技术促进学习和改善生活的意识和态度。
- (2) 引导学生积极、健康地使用信息技术。

四、教材分析

本课的主要任务是新建文件夹，以便将来把文件分类存储。因此，教材中先介绍了文件类型的有关知识，作为分类依据。当然，文件分类的依据并非只有一种，也可以根据其他情况进行分类，不同类型的文件也可以放在一个文件夹中，只要便于管理就行。关于这一点，在教材的知识库中已有说明。

由于新建文件夹需要命名，因此，比较自然地引出文件和文件夹重命名的问题，在此教师要强调：给文件和文件夹所取的名称，必须有意义。也就是说，不仅要强调操作技术，还必须让学生思考什么样的名字是合适的。

本课的教材内容较少，难度较低，学生容易掌握。

1. 教学重点

- (1) 了解文件夹的概念及其与文件的关系。
- (2) 了解文件的类型，认识几种最常见的文件类型。
- (3) 能根据需求，在适当的位置建立文件夹。
- (4) 会给文件夹和文件做有意义的命名。

2. 教学难点

- (1) 了解文件夹的概念及其与文件的关系。
- (2) 了解文件的类型，认识几种最常见的文件类型。
- (3) 能根据需求，在适当的位置建立文件夹。

五、教学建议

1. 导入新课

在教学时，可以考虑从上一课关于文件的扩展名入手，因为多数文件都有扩展名，那么扩展名的作用是什么呢？通过认识文件的扩展名与文件类型的关系引入新课。当然，教师也可以考虑利用生活中的具体物品来导入新课，或许更有新意。

2. 创建文件夹

创建文件夹的方法有很多种，教材中介绍的是使用菜单，因为菜单操作具有通用性，绝大多数软件都支持菜单操作。但在实际教学时，可以采用不同的操作方法，如窗口的



左侧有一个“常见任务”窗格，单击其中的“创建一个新文件夹”即可，非常直观；另外，也可介绍单击右键，使用快捷菜单，这也是一种比较好的操作习惯。但是，操作方法只能讲一两种，不能讲得过多，以免引起学生认知上的混乱。

在对文件进行重命名时，如果用鼠标选择中文输入法，会使重命名命令提前终止（此时无法重命名）。解决的方法是：先选择好中文输入法，再选择文件重命名命令，最后输入文件名。注意提醒学生，不要更改文件的扩展名，以何种方式提醒，教师可以想更好的办法，比如，教师故意更改文件的扩展名，再去打开文件，看会出现什么结果。这或许更能说明问题，给学生的印象更深。

六、补充练习

1. 选择题

- (1) 要在打开的窗口中新建一个文件夹，应该选择的菜单是（ ）。
A. 文件 B. 编辑 C. 查看 D. 工具
- (2) 要将选定的文件重新命名，应该选择的菜单是（ ）。
A. 文件 B. 编辑 C. 查看 D. 工具
- (3) 在同一个窗口中，同种格式的文件，文件的（ ）一定相同。
A. 文件名 B. 扩展名 C. 大小 D. 修改日期

2. 判断题

- (1) 在图 6.1 中，“母爱.txt”的文件类型是文本文件。（ ）



图 6.1




- (2) 声音文件图标是 。（ ）
- (3) 在图 6.2 中，“打球去啦.jpg”是图像文件。（ ）



图 6.2

(4) 在图 6.3 中, “好日子.mp3” 是声音文件。 ()



图 6.3

(5) 在一个文件夹中, 允许 2 个文件的名称完全相同。 ()

参考答案:

1. 选择题

(1) A (2) A (3) B



2. 判断题

- (1) √ (2) × (3) √ (4) √ (5) ×

七、知识扩展

Windows 操作系统的文件按照不同的格式和用途分为很多种类，为了便于管理和识别，在对文件命名时，是要以扩展名加以区分的，即文件名格式为“基本名.扩展名”。这样就可以根据文件的扩展名判定文件的种类，从而知道其格式和用途。

1. 文件和文件夹的命名规则

一般情况下，文件名可以使用所有的汉字、英文字母、数字、空格和大多数符号，仅有少数特殊的符号和被保留的字母组合不能使用。具体规定如下：

(1) 文件名不能超过 255 个字符。

(2) 可以使用扩展名，扩展名用来表示文件类型，也可以使用多间隔符的扩展名。如 win.ini.txt 是一个合法的文件名，但其文件类型由最后一个扩展名决定。

(3) 文件和文件夹的名称不能以“.”或“..”开头。例如，像“..sql”这样的文件名是不允许的。

(4) 文件和文件夹的名称中不能包含以下 9 个符号：|、\、:、“”、<、>、*、?、/，因为这些字符都有特定的含义，比如“\”表示文件的路径，“:”表示盘符，“*”和“?”用做文件通配符。

(5) 为系统保留的设备名称，如 NUL、AUX、CON、COM1、PRN、LPT1 等不可用（说明：NUL 表示空设备；AUX 表示辅助设备端口；CON 在输入时表示键盘，在输出时表示显示器；COM1 表示 1 号串口；PRN 表示打印机；LPT1 表示 1 号打印机端口）。

(6) 在 Windows 系统中，文件和文件夹名中的字母不区分大小写，比如“倡议书.DOC”和“倡议书.doc”是一样的，“System”和“SYSTEM”也是一样的。

2. 文件的搜索

搜索文件的快捷键是 Ctrl+F（F 可以理解为 Find 的简写）。

搜索文件，不一定要知道文件名或文件名中包含什么字符，如果知道文件的大小、修改日期、类型等方面的属性，也可进行搜索。当然，这些信息不必非常清晰，可以比较模糊，如文件大小大于多少 KB，或小于多少 KB，或介于多少 KB 之间，修改日期也是如此。

使用文件名搜索时，可以使用通配符“*”和“?”，其中“*”代表任意多个字符，“?”代表一个字符。比如“*.doc”表示所有扩展名为 doc 的文件，即所有的 Word 文档，“*.mp3”表示所有扩展名为 mp3 的文件。

3. 文件的关联

(1) 什么是文件的关联

双击一个 Word 文档，即可启动 Word 程序，并将文档打开，你有没有想过，这是



为什么？这是文件与程序之间建立了关联的缘故。所谓关联就是在一种类型的文件与一个打开它的程序之间建立起一种调用关系，以后只要双击文件，系统就自动调用该程序来打开，而这种关系通常是在程序安装的过程中建立的，无须人工操作。举例子来说，如位图文件（BMP 文件）在 Windows 系统中，默认的关联程序是“画图”，双击一个 BMP 文件，系统将会用“画图”程序打开它。如果将其默认关联改为“ACDSee”程序，那么“ACDSee”就成了它的默认关联程序，双击一个 BMP 文件，系统将会用“ACDSee”程序打开它。

（2）设置文件的关联

一类文件可以与多个应用程序建立关联。在此情况下，可以利用文件的“打开方式”选择用来打开文件的程序。

- **选择命令** 在“我的电脑”窗口中，选择“工具”→“文件夹选项”命令，打开“文件夹选项”对话框。
- **设置关联** 按图 6.4 所示步骤操作，可以选择打开某种文档的程序，即设置文件的关联程序。



图 6.4



不知大家想过没有，为什么双击磁盘或文件夹，能够打开磁盘或文件夹？其实，这也是设置了文件的关联，即将双击这个操作与 `explorer.exe` 进行了关联。假如有一天，发现双击磁盘或文件夹不能打开它们了，可以按上面的方法进行修改操作的关联。

错误的关联还会导致双击无法打开文件夹，如图 6.5 所示。

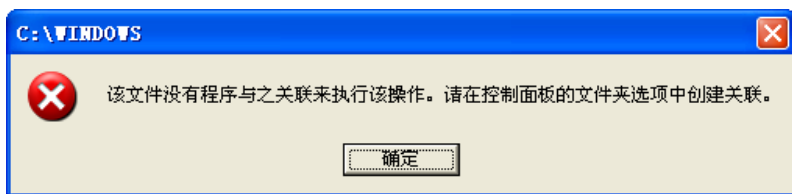


图 6.5

有些感染病毒的文件会被错误地与程序关联，从而导致该文件无法打开。

4. 文件的图标

在默认情况下，文件图标也是由关联的程序分配的。所以，被同一程序打开的不同格式的文件，其图标可能是相同的，比如，有的时候，声音文件、视频文件的图标都相同，这是因为其关联的是同一个程序。而同一种文件，在不同情况下，其图标可能是不同的。这种现象非常普遍。例如，jpg 图片文件的图标在 ACDSee 安装前后的变化如图 6.6 所示。



原来的图标



安装 ACDSee 之后的图标

图 6.6

5. 常见的文件类型

大家都知道，Windows 系统文件按照不同的格式和用途分很多种类，为便于管理和识别，在对文件命名时，是以扩展名加以区分的，即文件名格式为“主文件名.扩展名”。这样就可以根据文件的扩展名，判定文件的种类，从而知道其格式和用途。

(1) 多媒体文件

多媒体文件是指实现声音、图形、图像和影像多种媒体的集成应用文件，主要包括音频文件、图像文件和视频文件。多媒体文件多为大块头，小则几百 K，大则几百 M，用常用压缩软件（WinRAR、WinZIP 下同）对此类文件压缩效果不够理想。压缩多媒体类文件的较好方法是转换文件格式，针对不同文件转换为不同的储存格式，压缩效果就显著多了。

① 音频文件

音频文件格式主要有 wav、wma、mp3 等，其中 mp3 是一种将音频档案加以压缩，而且音质保持在接近 CD 水准的一种压缩格式。同一首音乐，采用适当的储存格式，可



以变得音质更佳、占用空间更小。相同内容不同文件格式及大小比较如表 6.1 所示。

表 6.1 相同内容不同文件格式

文件格式	文件大小	压缩率(%)
曲目 1.cda (源文件)	36 961 680 字节	0
曲目 1.wav	36 956 204 字节	0.01
曲目 1.mp3	3 352 354 字节	90.93

转换音频文件的工具有金山音频转换器、豪杰音频通、Audio Converter、Advanced WMA Workshop、FairStars Audio Converter 等。

②图像文件

图像文件的主要格式有 bmp、gif、tif、png、jpg 等。图像文件的压缩方法有两种：一是文件格式的转换；二是使用专用压缩软件。

众多图像文件格式中，在保证图像质量不损失或损失很少的情况下，不同文件格式所占用空间差别相当大，如 gif、jpg 即为占用空间比较小的压缩格式。常用图像格式大小比较如表 6.2 所示。

表 6.2 常用图像格式大小比较

文件格式	文件大小	压缩率(%)
Bliss.bmp (源文件)	1 440 054 字节	0
Bliss.png	137 255 字节	90.47
Bliss.gif	46 439 字节	89.83
Bliss.jpg	64 830 字节	95.5

图像文件格式转换可以在大多图像浏览处理软件中实现，如 ACDSee、PhotoShop 等。图像文件格式的转换操作较为简便，在图像浏览处理工具中打开图像文件，另存为希望的压缩格式即可（有些软件需要确认一些压缩选项）。

③视频文件

常见的视频文件格式有 avi、wmv、mpeg、wma、rm 等。不同格式视频文件大小差别比较大，通过转换文件格式可以实现视频文件的压缩。视频文件转换工具主要有国内的豪杰视频通和金山影霸 2003 视频转换器(金山影霸 2003 附带工具)，国外的 WinMPG Video Convert、EO Video 等。

(2) 可执行文件

可执行文件主要是指 exe、com 文件，这类文件是常用压缩软件“最难啃的骨头”，常用压缩软件“捆绑”可执行文件有点“力不从心”，压缩效果甚微。运用专用压缩软件工具最大的特点是不改变源文件性质（文件经 WinRAR、WinZIP 压缩后，代表文件性质的扩展名要被改为 rar、zip），而且压缩后文件可以脱离专用压缩软件直接运行。



(3) 文档类文件

文档类文件也就是平时常用的 doc、xls、txt、rtf、htm、html 等。此类文件也是“水分”最多的文件。榨干其水分的工具如 WinRAR、WinZIP。压缩效果从表 6.3 中可见。

表 6.3 压缩效果比较

文件格式	文件大小	压缩率(%)
new.xls (源文件)	8 509 440 字节	0
new.zip	1 918 676 字节	77.45
new.rar	1 173 967 字节	86.2

第 7 课 文件搬进新的家

一、本课说明

在认识了文件类型且建立了文件夹的前提下，本课的主要任务是实现文件的分类管理，也就是将文件移动到相应的文件夹中，并且删除一些没用的文件。由于剪切、复制、删除等都需要选定文件或文件夹，故选定的知识也在此介绍。

二、课前准备

1. 资料准备

建议教师课前将本课的教学素材发放到学生机的 D 盘中。

2. 教学环境

多媒体机房或者电脑教室。

3. 对学生的要求

掌握鼠标的基本操作，能够快速准确地查找到指定的文件。

三、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 掌握连续和不连续文件的选定方法。
- (2) 掌握文件的移动、复制方法。
- (3) 掌握文件的删除和恢复删除。

2. 过程与方法

- (1) 能从日常生活和学习中发现需要利用信息技术解决的问题。
- (2) 通过对文件进行分类的实际操作，理解信息资源分类的基本理念，并运用这种



理念，对信息资源进行有效的管理。

(3) 通过亲身体验和感受，逐步养成良好的信息管理习惯。

3. 情感态度与价值观

(1) 养成利用信息技术促进学习和改善生活的意识和态度。

(2) 积极、负责地使用信息技术。

四、教材分析

由于前一课已经认识了文件的类型且建立了文件夹，所以，这一课将文件搬一下家就可以了，也就是移动文件。移动文件当然可以一个一个地进行，但如果文件的数量多，这样做的效率就很低，怎么办？这时很自然地想到一次性地移动多个文件，这就涉及选定文件的问题。由于文件的移动和复制两个操作就像兄弟一样，介绍了一个，很自然地就牵出另一个。这样，选定、移动、复制这三个知识点就串起来了。

在文件管理方面，文件的删除也是必不可少的一项，而删除与恢复删除是紧密联系的。

1. 教学重点

(1) 选定多个文件或文件夹。

(2) 在不同窗口之间移动、复制文件。

(3) 对文件的删除和恢复删除。

2. 教学难点

(1) 选定多个文件或文件夹。

(2) 在不同窗口之间移动、复制文件。

(3) 对文件的删除和恢复删除。

五、教学建议

1. 导入新课

教学时，可以从学生的实际生活出发，创设一个教学情境。比如，事先准备一些物品和容器，让学生将各类物品分别装入相应的容器中，以便活跃课堂气氛。

2. 选定文件

要把所有的图像文件移到“图像”文件夹中，可以引导学生思考：可以一次移动一个，分若干次完成，也可以先选定所有的图像文件，一次完成。两种方法，你认为哪一种更快一些？大家可以讨论，正确的意见应该是后者。这就很自然地涉及一个问题，如何把这么多文件都选定呢？

在讲选定时也可以结合学生的生活经验，比如这样引导：假如你要买10个苹果，水果摊上有许多苹果，你第一步要做什么？当然是挑选。再如，要把教室里的几条凳子搬到另一间教室去，学生会问是哪几条凳子，由教师指定，或者说选定。在这种情况下，



告诉学生：要在电脑中移动文件，也必须进行选定，学生就比较容易接受了。

在操作时，要一步一步地引导学生思考：要选定同一类型的文件，而这些文件的排列是不连续的，只有把它们集中到一起，才方便选定。如何使它们排列在一起？请学生回忆前面所学的文件排序知识，这有利于学生巩固以前所学的知识，温故而知新。

选定连续的文件，有多种方法，建议只讲一种，待学生熟练后再介绍其他的方法。有人觉得使用鼠标拖动会简单一些，其实不然。因为，鼠标拖动的起点如果掌握不好，就会变成拖动文件，而非选定文件。

当学生掌握了选定连续的文件之后，再教学生学习选定不连续的文件，并且与选定连续的文件进行对比。

3. 移动文件

移动文件的方法有很多种，教材中介绍的方法是使用菜单，如果介绍拖动的方法也可以，但是拖动操作有局限性，即远距离拖动不便。所以，介绍了拖动的方法之后，还应该介绍菜单或快捷菜单的操作方法。快捷键虽然方便，但一次介绍太多，会让学生吃不消。

4. 删除文件

为什么要删除文件呢？电脑是个“仓库”，把文件都存放在里面有什么不妥吗？学生也很可能会有这样的疑惑。此时，可以从学生的生活经历中寻找答案。可以问学生这样一些问题：

去年你有多高？今年和去年相比，你长高了吗？

那么，你去年穿的衣服今年还能穿吗？

噢！由于你长高了，你去年的衣服已经不能再穿了，爸爸、妈妈给你买了新衣服。不能穿的旧衣服该怎么处理呢？

有的同学说扔掉，有的同学也可能说送给其他人了。“为什么不把它们继续挂在衣柜里呢？”有的同学会说：“因为我已经不能再穿了，对我来说这件衣服已经没有用了。”也有的同学会说：“不处理掉那些衣服，衣柜里会堆满的，到时找衣服都困难了。”还有的同学可能说：“处理掉那些衣服可以腾出一些空间，这样可以存放其他的衣服。”这些答案都是对的。在我们的电脑中也是一样，对于那些不需要的文件，也要及时清理，这样就可以腾出一些空间，还可以为我们查找其他文件带来方便。

删除方法也有多种，按 **Delete** 键是通用的，也是最简单的，所以可以介绍这种方法。当然，也可介绍右键快捷菜单的方法。

也许有学生会问：“既然是删除文件，就是废弃不要了，为什么还要保存在回收站里呢？”教师可以向学生说明原因：防止误删有用的文件。如果有学生问：“文件到底有没有被删除呢？”回答是：“这些文件还没有真正地从电脑中删除。”“那怎样才能真正地删除呢？”回答是：“如果把文件从‘回收站’中删除掉，文件才算是真正被删除。”这时，教师可以让学生自己在“回收站”尝试着把文件删除。



六、补充练习

1. 选择题

- (1) 选定连续排列的文件，需要按住的键是（ ）。
- A. Alt B. Ctrl C. Shift D. Tab
- (2) 选定不连续排列的文件，需要按住的键是（ ）。
- A. Alt B. Ctrl C. Shift D. Tab
- (3) 要移动一个文件，应该在选定文件后，先剪切，后粘贴，对应的快捷键分别是（ ）。
- A. Ctrl+C Ctrl+V B. Ctrl+V Ctrl+C
- C. Ctrl+V Ctrl+X D. Ctrl+X Ctrl+V
- (4) 要复制一个文件，应该在选定文件后，先复制，后粘贴，对应的快捷键分别是（ ）。
- A. Ctrl+C Ctrl+V B. Ctrl+V Ctrl+C
- C. Ctrl+V Ctrl+X D. Ctrl+X Ctrl+V
- (5) 选定要删除的文件后，按（ ）键会出现图 7.1 所示的确认删除对话框。

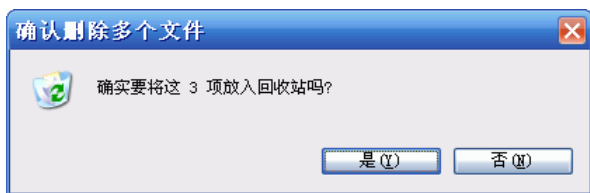


图 7.1

- A. Enter B. Shift C. Delete D. Caps lock
- (6) 在 Windows 系统中，如果想还原被删除的文件，应打开（ ）。
- A. 我的电脑 B. 我的文档 C. 控制面板 D. 回收站
- (7) 在 Windows 系统中，使用“删除”命令删除硬盘中的文件后，文件（ ）。
- A. 被删除，可以恢复
- B. 被彻底删除，无法恢复
- C. 被放入“回收站”，但无法恢复
- D. 被放入“回收站”，可以恢复
- (8) 要选定图 7.2 所示的 3 个不连续文件夹，需按住键盘上的（ ）键，分别单击所选文件夹。

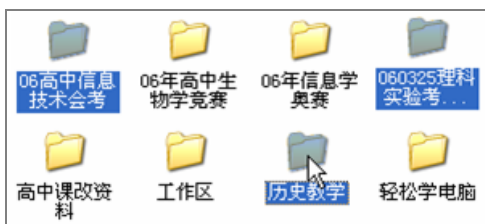


图 7.2

A. Ctrl 键 B. Alt 键 C. Shift 键 D. Tab 键

(9) 在图 7.3 (A) 中选择 () 命令, 再在图 7.3 (B) 中选择“粘贴”命令后, 文件“调查报告.doc”从“我的档案袋”文件夹移到了“备份”文件夹中。

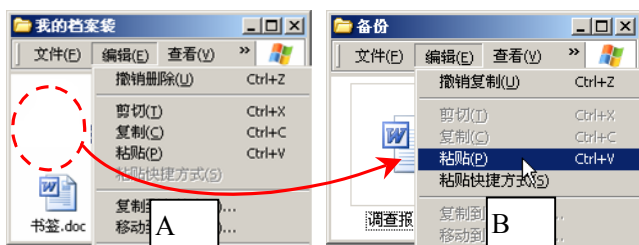


图 7.3

A. “撤销删除” B. “剪切” C. “复制” D. “粘贴”

(10) 一般情况下, 在图 7.4 所示的对话框中, 单击 按钮, “语文试卷.doc”文件被 ()。



图 7.4

A. 彻底删除 B. 删除, 可恢复 C. 修改 D. 损坏, 可恢复

(11) 在图 7.5 中, 要打开光盘中的“语文试卷.doc”文件, 在“我的电脑”窗口中应该双击 ()。

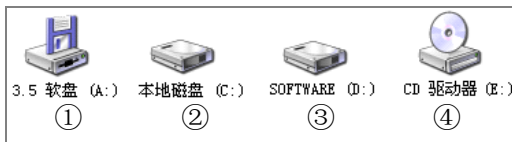


图 7.5

A. ① B. ② C. ③ D. ④

(12) “我的电脑”可以管理电脑系统资源, 与它有相同作用的是 ()。

A. 回收站 B. 资源管理器 C. 我的文档 D. 网上邻居

(13) 在图 7.6 中, 双击下列 () 文件图标, 即可运行 Word 软件, 打开 () 文件。



图 7.6

- A. ① B. ② C. ③ D. ④


(14) 如图 7.7 所示，在 Word 窗口中，“复制”按钮呈灰色，表示当前状态下该按钮（ ）。



图 7.7

- A. 不起作用 B. 起作用 C. 被选中 D. 被按下

(15) 在 Windows 中，关于文件或文件夹，下列说法正确的是（ ）。

- A. 在同一文件夹中，允许建立 2 个名字相同的文件夹或文件
B. 在同一文件夹中，不允许建立 2 个名字相同的文件夹或文件
C. 在不同文件夹中，不允许建立 2 个名字相同的文件夹或文件
D. 在同一文件夹中，文件夹与文件不能同名

(16) 在“我的档案袋”文件夹中，选定“电子贺卡.doc”文件按图 7.8 进行操作，此文件将被（ ）到“作品”文件夹中。

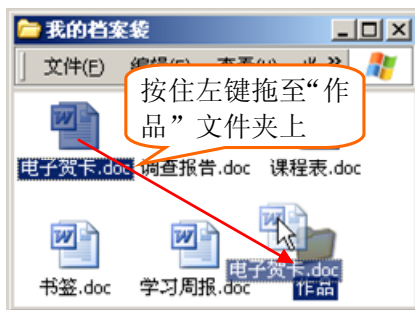


图 7.8



A. 复制 B. 粘贴 C. 移动 D. 删除



(17) 在图 7.9 中，“我的文档”左边的符号  表示 ()。



图 7.9

A. 所有子文件夹已展开 B. 无子文件夹
C. 当前文件夹已展开 D. 其中一定有文件

(18) 图 7.10 中的“工具栏”菜单右端有一个向右的箭头 ，表示此菜单 ()。

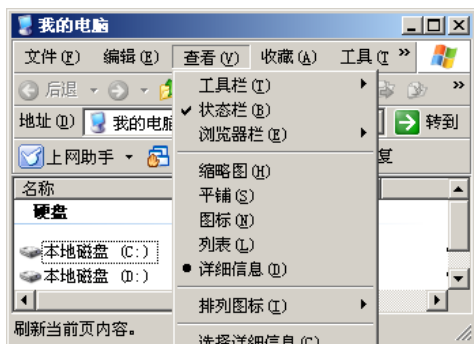


图 7.10

A. 有下一级子菜单 B. 当前不能选取执行
C. 已被选中 D. 被单击后，将弹出一个对话框

(19) 图 7.11 中的操作，将完成文件的 ()。

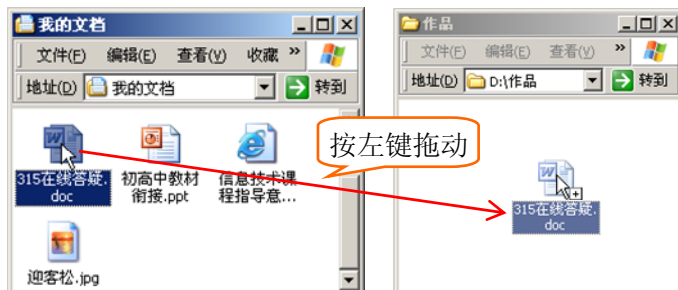


图 7.11

A. 复制 B. 移动 C. 删除 D. 重命名



(20) 在图 7.12 所示的窗口中, 要改变文件或文件夹的显示方式, 可单击 ()。



图 7.12

- A. ① B. ② C. ③ D. ④

2. 判断题

- (1) 执行了“剪切”命令后, 可以粘贴多次, 把文件移动到不同的地方。 ()
(2) 在不同磁盘之间不能进行文件的移动。 ()
(3) 在“清空回收站”之后, 被删除的文件就不能从回收站中恢复了。 ()

参考答案:

1. 选择题

- (1) C (2) B (3) D (4) A (5) C (6) D
(7) D (8) A (9) B (10) B (11) D (12) B
(13) D (14) A (15) B (16) C (17) C (18) A
(19) A (20) D

2. 判断题

- (1) × (2) × (3) √

七、知识扩展

1. 回收站使用

回收站是一剂“后悔药”, 有了回收站, 被删除的文件, 如果需要还可以恢复。假如没有(或不使用)回收站, 被删掉的文件就很难恢复了(需要使用专业工具)。如果一旦发生重要资料的误删, 就会造成很大的麻烦或不可挽回的损失。

(1) 改变“回收站”的容量

“回收站”的容量默认值是磁盘空间的 10%。改变这一容量的方法是: 打开“回收站属性”对话框, 调整其容量。也可对各个驱动器分别进行配置, 更改每个驱动器的回收站容量。

在默认的情况下, 所有驱动器均使用同一设置, 即容量占总容量的 10%。



(2) 彻底删除文件

要想彻底删除文件，可以用鼠标右键单击“回收站”图标，然后在弹出的菜单中单击“属性”命令，选中“不将文件移动到回收站”，确认后退出即可。

另一种彻底删除文件的方法是：在删除文件时，按住 Shift 键。此时，在“确认删除”对话框中显示的信息为“确实要删除‘某某文件’吗？”，而不是“确实要将‘某某文件’放入回收站吗？”。

在命令提示符下删除文件不会移至回收站，而是彻底删除。

(3) 不显示删除确认对话框

删除选定的文件时，通常会出现“确认文件删除”对话框，单击“是”后，才将文件放入“回收站”。如果觉得这样很麻烦，坚信自己要删除的文件一定是正确的，可以不显示确认删除对话框，而直接把文件放到“回收站”中。其操作方法是：在“回收站属性”对话框中，清除“显示删除确认对话框”复选框中的标记，确认后退出即可。

(4) 恢复删除

双击“回收站”图标，选择要恢复的文件、文件夹等，在“文件”菜单中选择“还原”命令即可。或右击要恢复的文件，在弹出的快捷菜单中选择“还原”命令，恢复删除项。

2. 复制文件常用方法

(1) 使用窗口菜单命令

第一步：在“我的电脑”（或资源管理器）窗口中，选择要复制或移动的文件。在“编辑”菜单上单击“复制”就可以复制这个文件，如果单击“剪切”就可以移走该文件。

第二步：找到文件复制或移动后的位置，单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令，文件就会在此位置出现。

(2) 使用快捷键

首先选中要复制或移动的文件，按住键盘上 Ctrl 键的同时按字母 C 键（即 Ctrl+C 组合键），这样就可复制文件。如果要移动文件，则按 Ctrl+X 组合键，然后找到存放文件的目的地，按 Ctrl+V 组合键即可完成此操作。

(3) 使用窗口中的标准按钮

选中“查看”菜单下“工具栏”中的“标准按钮”即可（前面出现对钩）。

(4) 利用快捷菜单

在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中，先选中文件，并单击鼠标右键，选择“剪切”或“复制”命令，然后找到存放文件的目的地，选择“粘贴”命令即可。

(5) 直接拖动法

在“我的电脑”或“资源管理器”窗口中选中文件，按住鼠标右键拖动文件到目的地，然后放开鼠标右键即可。

(6) 使用“任务窗格”

在“我的电脑”窗口中，选择某些文件后，在左侧的任务窗格中，有一个“复制这



个文件”或“复制所选项目”这样的命令，单击这个命令打开“复制项目”对话框，这样就可以将其复制到指定的文件夹中。

3. 直接删除文件

删除选定的文件时，通常会出现一个“确认文件删除”对话框，用户单击“是”后，系统才将文件删除，并放入“回收站”中。如果用户感觉麻烦，确定自己要删除的文件一定是正确的，可让系统不显示确认删除对话框，而直接把文件放到“回收站”中，从而提高工作效率。其操作方法是：鼠标右键单击“回收站”图标，然后在弹出的菜单中选择“属性”命令，清除“显示删除确认对话框”复选框中的标记，确认后退出即可。

4. 拖动法复制和移动文件

文件的复制和移动，除了使用菜单、快捷菜单、快捷键（Ctrl+X、Ctrl+C 和 Ctrl+V）等方法之外，还可以使用鼠标拖动的方法。

(1) 鼠标左键拖动（见表 7.1）

在源文件夹窗口中选定文件，按住鼠标左键拖动文件到目标文件夹中，然后放开鼠标左键即可。

表 7.1 拖动操作的几种情形

	直接拖动	按住 Ctrl 键拖动	按住 Shift 键拖动
同一驱动器内部	移动	复制	移动
不同驱动器之间	复制	复制	移动

为方便拖动，可以事先打开源文件窗口和目标文件窗口，并排在桌面上，直接从一个窗口拖到另一个窗口，如图 7.13 所示。



图 7.13



把一个文档拖到程序文件的图标上，可以打开该文档。

把一个文件拖到回收站图标上，即可删除文件。

(2) 鼠标右键拖动

拖动法还包括鼠标右键拖动，将文件或文件夹拖到目标文件夹后，会出现快捷菜单，此时再选择是移动还是复制。

(3) 几种移动和复制方法的比较

使用菜单或快捷键的方法，其操作分成几步，中间可以停顿，需要使用剪贴板。即把剪切或复制的文件存放于剪贴板中，粘贴时再从剪贴板中获取文件，剪贴板相当于中转站。而鼠标拖动文件进行移动或复制，中间不能停顿（因此，在拖动之前就应该能看到目标文件夹，否则不宜采用拖动的方法），不经剪贴板，直接由源文件夹到目标文件夹。

5. 信息管理的发展

信息管理是人对信息资源和信息活动的管理，指人们收集、加工和输入、输出的信息的总称。信息管理的过程包括信息收集、信息传输、信息加工和信息储存。

人类的历史有多长，信息管理活动的发展历史就有多长。综观人类信息管理活动所采用的手段与方法，基本上可以将它分为三个时期：古代信息管理活动时期、近代信息管理活动时期和现代信息管理活动时期。

(1) 古代信息管理活动时期

古代时期的信息管理活动，没有形成社会规模；社会信息资源数量有限，并且以纸制手抄本及印刷本为主；信息存储的方式是封闭的、私有化的；信息管理的手段与方法以手工为主，创造出了适用于当时的信息资源状况的独特方法，并且将此方法与学术研究及其方法结合在一起。

(2) 近代信息管理活动时期

近代信息管理活动时期应该是从机器大生产代替手工生产，资本主义代替封建主义成为世界主流社会形态后开始的。

联合国教科文组织认定的图书馆四项职能是：保存人类文化遗产、整序社会信息流、传递情报、启发民智的文化教育。

近代信息管理活动时期，以文献信息为中心，图书馆为主要场所，由信息管理专业人员所创造的一系列技术手段成为信息管理的主要方法，同时出现了针对信息收集、处理、保存、利用等过程的解释。

(3) 现代信息管理活动时期

以第二次世界大战的结束为标志，信息管理活动进入第三个阶段——现代信息管理活动时期。

现代的信息管理技术充分利用了现代信息技术的优势，突破了传统处理文献的信息管理技术范围，大量采用了网络、数据库、数据仓库、联机分析技术等先进技术手段与方法，传统的信息管理技术在新的技术环境下不断地完善与发展，以适应新的环境的变化。



6. 全能文件管理器——Total Commander

Total Commander (原名 Windows Commander, TC) 是强大的 Windows 资源管理器终结者, 如图 7.14 所示。以其使用方便、功能强大、设计体贴、稳定可靠的特点征服了无数电脑爱好者。

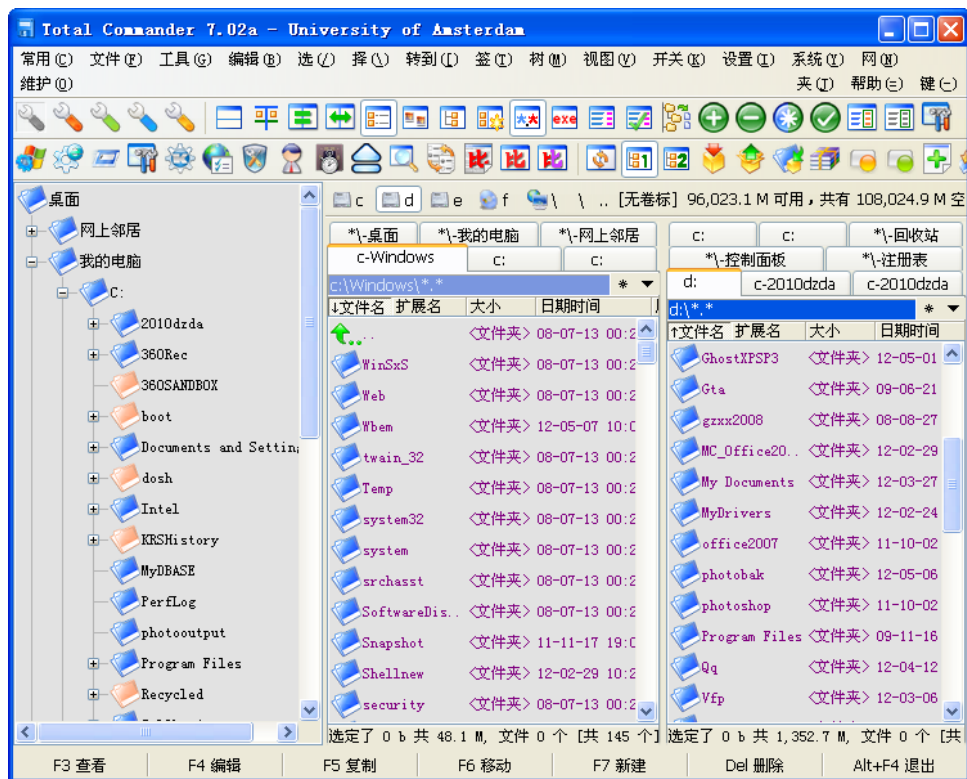


图 7.14

Total Commander 的最大特点是由两个列表窗口组成, 这种设计避免了 Windows 资源管理器目录树在文件操作的一系列弊端。首先, 在资源管理器中, 选择一个文件夹之后, 如果想看另一个文件夹的内容, 就必须放弃当前的选择, 如果重新选择, 又需要重新寻找上一次选择的文件夹; 其次, 在使用鼠标拖动文件、文件夹进行移动或复制时, 如果两者相距较远, 就会显得比较困难, 而这些问题在 TC 中将不复存在。

(1) 压缩文件

Total Commander 不但支持 ZIP、RAR、ACE 等多种格式和各种压缩软件生成的自解压缩文件, 而且具有普通压缩软件的所有功能: 创建自解压缩包、分卷压缩包、一次解压多个压缩包等。另外它又超越了现在的压缩软件, 支持直接对压缩包内文件改名, 对压缩包内部搜索, 甚至直接在两个压缩包间复制文件。

(2) 批量重命名文件

Total Commander 的文件改名功能足以让专业软件自叹不如。你所有想得到的操作



在这里几乎都可以实现,例如,修改扩展名、在文件名称中加上数字、转换大小写、替换指定的字符、把目录名或是当前的时间日期加入文件名中。由于使用了占位符,使用者可以精确地控制在第几个字符上使用上面这些设置。修改结果立即显示在相应文件名后面,直到按下“开始”才真正对文件进行修改,修改后仍可以随时撤销。

(3) 分割文件

为了通过互联网传送文件,常常将大文件分割成多个小文件,于是就出现了大量的文件分割工具,这些软件往往需要目标机器上也安装有同样的软件。而 Total Commander 则不同,在目标机器上使用 DOS 命令“Copy”就可以把文件合并,也就是说有 Windows 系统的地方就可以合并。同时它还会创建一个校验文件,用 Total Commander 合并时,这个文件用来检验合并后的文件是否和原文件相同。

(4) FTP 上传文件

Total Commander 可以同时连接多个服务器,支持站对站传输、设置代理服务器、自动保持在线,支持续传,允许定制远端路径和本地路径,丝毫不比专业软件差。更重要的是:一切操作就和你在 Total Commander 中操作本地文件一模一样!

(5) 查看文件

用过内置查看器后你会发现 Windows 记事本的速度太慢了!内置查看器可以用最快的速度、最少的资源打开任意大小的文本文件,而且支持以 unicode (Dos 系统的字符集) 二进制、十六进制格式显示所打开的文件。对 html 文件,它能自动去除各种 html 标记,并且把原有的链接保留,嫌 IE 启动慢的话,用它就可以了。除此之外,它还支持各种多媒体文件,例如, bmp 格式的图片、AVI、WAV,甚至 Mp3。如果功能再强大些恐怕 MediaPlayer、ACDSee、WinAmp 都要下岗了。

常用的操作如查看、复制、移动、删除等已经在 Total Commander 下方列出,选择好文件后,单击相应的按钮或是按下相应的快捷键(F3~F7)就可以完成操作。也可以像 Windows 系统中那样用鼠标拖动完成,用左键直接在两个窗口间拖动是复制,用右键可以像资源管理器中一样先拖动后选择自己的操作。

实例 1: 多个文件夹里来回移文件,一拖即可

拖曳(或按 Shift 键+拖曳)就可以在不同的文件夹之间快速复制(移动)文件了。

在移动或复制的过程中,如果遇到同名文件,TC 将会弹出提示对话框,可以根据需要单击相应的命令按钮,“替换”、“跳过”、“重命名”,意思一目了然,这里就不细说了。其中一个比较有意思的命令是“追加”,单击此按钮后,将会把两个文件合并到同一个文件中,如图 7.15 所示。



图 7.15

实例 2：给文件夹加上注释

如今硬盘的容量是越来越大，能保存的文件自然也就越来越多，时间一长，常常连自己都记不清楚文件里面放的是什么宝贝了。TC 早已考虑到这点，它可以很方便地为文件夹（或文件）加上说明。

选择某个文件夹，选择“文件→编辑文件备注”命令（或按 Ctrl+Z 组合键），在打开的对话框中输入文件夹的说明文本（如“本文件夹中照片为 2012 年 12 月于北京拍摄”），单击“确定”按钮保存。要注意的是：说明文字限制在 510 个字左右。也可以直接从其他地方复制说明文字，再粘贴到这里。

当需要查看文件夹的备注说明时，可选择菜单“显示→文件说明”命令（或者按 Ctrl+Shift+F2 组合键），所有说明就会显示在文件夹名称的后面了。再次执行该命令，又可以隐藏文件夹的说明。

实例 3：强大的搜索功能

选择菜单“常用→查找文件”命令（快捷键为 Ctrl+F 或 Alt+F7），在弹出的查找文件对话框中输入要找的文件名。文件名的输入涉及一些通配符的知识，如“*.txt”就是查找扩展名为 txt 的文件；“中*.txt”表示文件名的第一个字必须为“中”的文本文件；“*.wps *.doc”（中间用空格分开）则表示查找扩展名是 wps 和 doc 的文件，“学*.*.wps”表示查找所有文件名开头为“学”的文件，但排除扩展名为 wps 的文件。设置的文件名如果能灵活一些，则可以明显地提高检索速度。

实例 4：显示文件夹的大小

Windows 系统的资源管理器不能显示文件夹的大小，有时，想要知道哪个文件夹占用了大量空间很困难。但在 TC 中，不仅能显示文件的大小，而且能显示文件夹的大小。



选定文件夹后，单击“计算占用空间”按钮或按 Alt+L 组合键即可显示文件夹的大小。结果如图 7.16 所示。



图 7.16

实例 5：显示文件夹及其下层的所有文件

在 TC 中，不仅能列出当前文件夹中的文件及文件夹，还能将当前文件夹及其下层的所有文件都列出来。方法是：单击工具栏中的“显示所有文件”（当前文件夹及其下层）按钮, 即可显示当前文件夹及其下层所有文件夹中的所有文件，如图 7.17 所示。

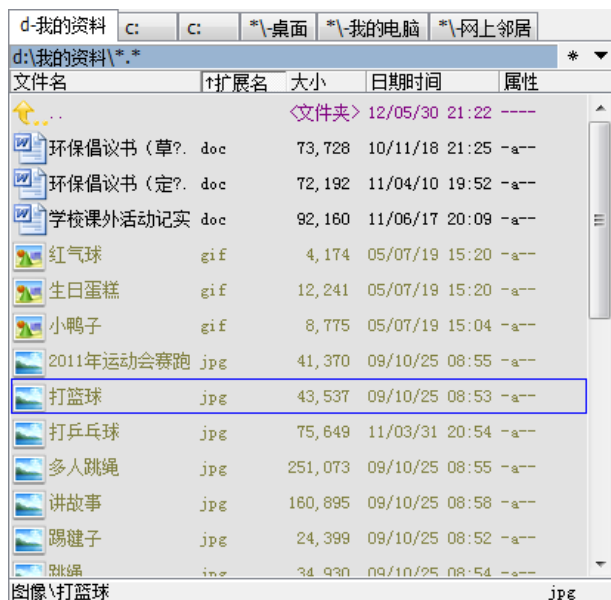


图 7.17

实例 6：显示文件夹树状结构

选定一个磁盘或文件夹，按 F5（或 F6）键，打开复制（或移动）文件对话框，单击“文件夹树”按钮，即可显示当前所选磁盘或文件夹中的目录结构，如图 7.18 所示。

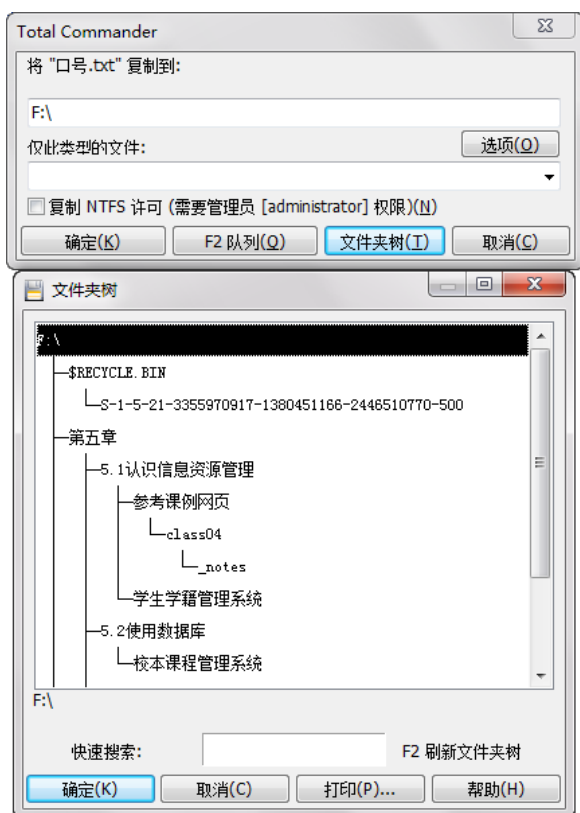


图 7.18

实例 7: 复制选定的所有文件名

在 Windows 系统中, 可以使用 Dir 命令将文件夹中的文件名导出为文本文件, 但一般人不会使用这个命令。在 TC 中, 可以复制选定的所有文件名, 粘贴到 Excel 表格或文本文件中。

选定一个或多个文件, 选择“编辑”菜单的“复制”命令, 可以复制窗口中所有文件名及其路径的信息, 如图 7.19 所示。



图 7.19



将复制的信息粘贴到文字编辑软件或电子表格软件均可。粘贴到 Excel 中的结果如图 7.20 所示。

	A	B	C	D
1	d:\我的资料\图像\2011年运动会赛跑.jpg	41,370	2009/10/25 8:55	-a--
2	d:\我的资料\图像\打篮球.jpg	43,537	2009/10/25 8:53	-a--
3	d:\我的资料\图像\打乒乓球.jpg	75,649	2011/3/31 20:54	-a--
4	d:\我的资料\声音\读书郎.mp3	1,846,059	2009/10/26 22:08	-a--
5	d:\我的资料\图像\多人跳绳.jpg	251,073	2009/10/25 8:55	-a--
6	d:\我的资料\图像\红气球.gif	4,174	2005/7/19 15:20	-a--
7	d:\我的资料\作文\环保倡议书(草稿).doc	73,728	2010/11/18 21:25	-a--
8	d:\我的资料\作文\环保倡议书(定稿).doc	72,192	2011/4/10 19:52	-a--
9	d:\我的资料\图像\讲故事.jpg	160,895	2009/10/25 8:58	-a--
10	d:\我的资料\声音\金梭和银梭.mp3	3,733,882	2009/10/26 22:12	-a--

图 7.20

7. 使用 FinalData 恢复文件

文件被删除后，可以从回收站中将其恢复，但如果被删除的文件没有放到回收站或回收站已清空，甚至磁盘已被格式化，还能恢复吗？

FinalData 具有强大的数据恢复功能，当文件被误删（并从回收站中清除）、FAT 表或者磁盘根区被病毒侵蚀造成文件信息全部丢失、物理故障造成 FAT 表或者磁盘根区不可读，以及磁盘格式化造成的全部文件信息丢失之后，FinalData 都能够通过直接扫描目标磁盘抽取并恢复出文件信息（包括文件名、文件类型、原始位置、创建日期、删除日期、文件长度等），用户可以根据这些信息方便地查找和恢复自己需要的文件。甚至在数据文件已经被部分覆盖以后，专业版 FinalData 也可以将剩余部分文件恢复出来。

- **选择驱动器** 启动 FinalData，单击“打开”按钮，出现如图 7.21 所示的界面，选择要恢复的驱动器。

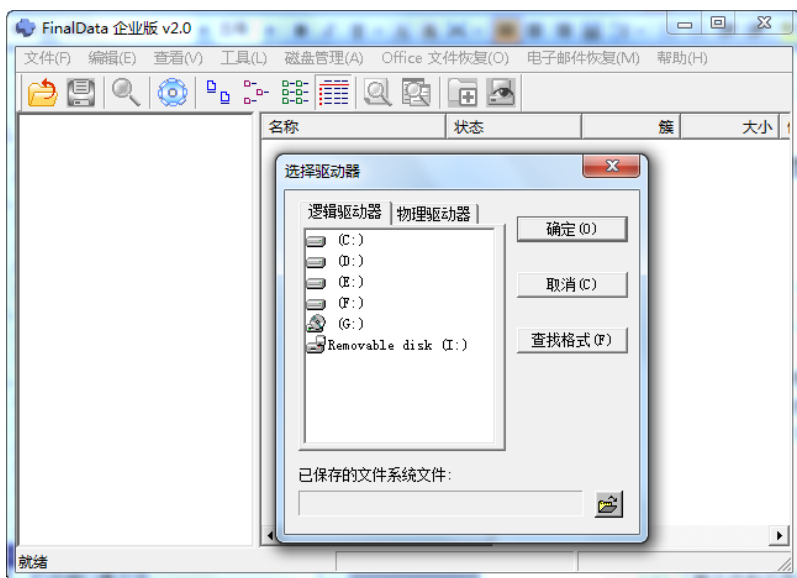


图 7.21



- **选择要搜索的簇范围** 考虑到原来的磁盘就有很多空闲,而且搜索的时间会比较长,可以缩小搜索的范围,如图 7.22 所示。

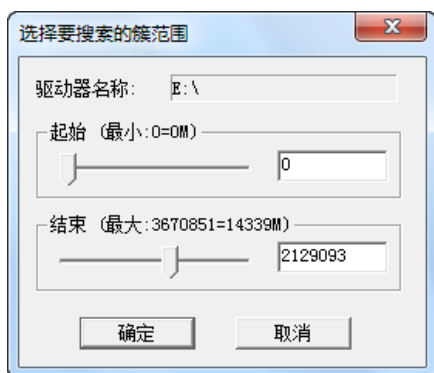


图 7.22

- **选择命令** 找到已被删除的文件,单击鼠标右键,选择恢复,如图 7.23 所示。

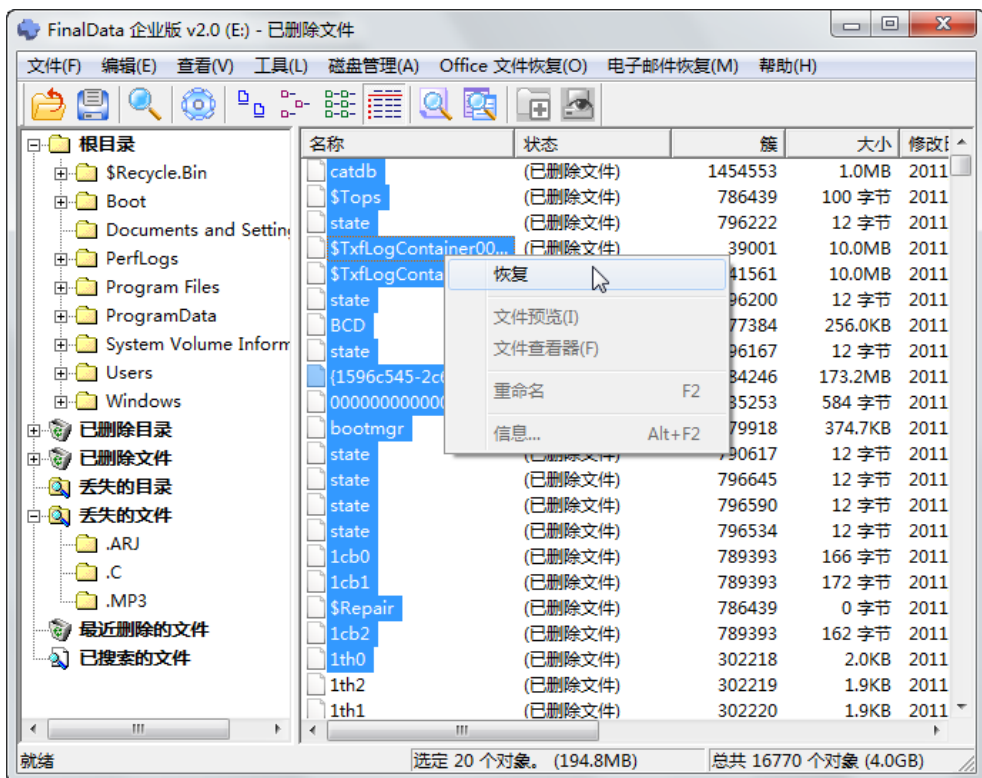


图 7.23

- **选择保存文件夹** 在随后出现的如图 7.24 所示的对话框中,选择保存已被删除文件的文件夹。

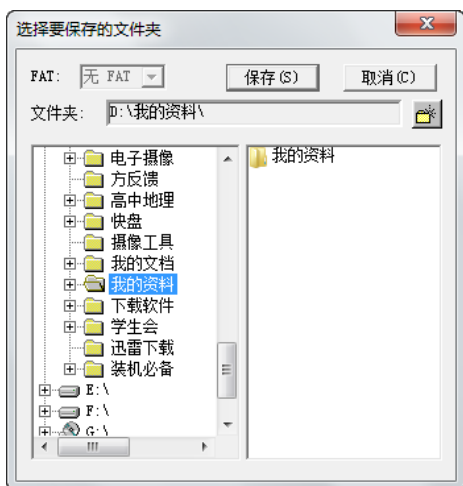


图 7.24

8. 使用 EasyRecovery 恢复文件

EasyRecovery（界面如图 7.25 所示）也是一个硬盘数据恢复工具，能够帮你恢复丢失的数据以及重建文件系统。其 Professional（专业）版更是囊括了磁盘诊断、数据恢复、文件修复、E-mail 修复全部 4 大类 19 个项目的各种数据文件修复和磁盘诊断方案。



图 7.25

(1) 恢复被删除的文件

- **选择恢复类型** 在 EasyRecovery 主界面中选择“数据恢复”，选择“DeletedRecovery”，进入修复删除文件向导。
- **扫描分区** 选择被删除文件所在分区，单击“下一步”按钮，软件会对该分区进行扫描，在窗口左边窗格中显示该分区的所有文件夹（包括已被删除的文件）。



夹), 右边窗格显示已经删除了的文件。

- **选择保存位置** 选定要恢复的文件, 单击“下一步”按钮, 在“恢复到本地驱动器”处指定恢复的文件所保存的位置, 这个位置必须是在另外一个分区。
- **恢复文件** 单击“下一步”按钮即开始恢复文件, 最后会显示文件恢复的相关信息, 单击“完成”按钮后, 就可以在设置的恢复的文件所保存的位置找到被恢复的文件。

文件夹的恢复也和文件恢复类似, 只需选定已被删除的文件夹, 其下的文件也会被一并选定, 其后的步骤与文件恢复完全相同。另外, 文件恢复功能也可由“数据修复”中的“AdanceRecovery”来实现。

(2) 恢复已格式化分区中的文件

- **选择恢复类型** 在主界面的“数据修复”中选择“FormatRecovery”, 选择已格式化的分区, 系统开始扫描。
- **扫描文件** 扫描完成后, 可看到 EasyRecovery 扫描出来的文件夹都以 DIRxx (x 是数字) 命名。打开其下的子文件夹, 名称没有发生改变, 文件名也都是完整的。
- **恢复文件** 选定要恢复的文件夹或文件, 指定恢复后的文件所保存的位置, 最后将文件恢复在指定位置。

需要注意的是, 在每一个已删除文件的后面都有一个“状况”标识, 用字母来表示, 它们的含义是不同的, G 表示文件状况良好、完整无缺; D 表示文件已经删除; B 表示文件数据已损坏; S 表示文件大小不符。总之, 如果状况标记为 G、D、X 则表明该文件被恢复的可能性比较大, 如果标记为 B、A、N、S, 则表明文件恢复成功的可能性会比较小。

(3) 从损坏的分区中恢复文件

如果分区和文件目录结构受损, 可使用 RAWRecovery 从损坏分区中扫描并抢救出重要文件。RAWRecovery 使用文件标识搜索算法从头搜索分区的每个簇, 完全不依赖于分区的文件系统结构。也就是说, 只要是分区中的数据块都有可能被扫描出来, 并判断出其文件类型, 从而将文件恢复。

- **选择恢复类型** 在主界面的“数据修复”中选择“RAWRecovery”, 选择损坏的分区。
- **扫描文件** 单击“文件类型”按钮, 在出现的“RAWRecovery 文件类型”对话框中添加、删除各种文件类型标识, 以确定在分区中寻找哪种文件, 比如要找回 Word 文档, 可将 DOC 文件标识出来。
- **保存文件** 单击“保存”按钮, 退出对话框, 接下来的扫描就只针对 DOC 文件进行, 这样目标更明确, 速度也更快。恢复的后续步骤和前面完全一样。



(4) 修复损坏的文件

用前面的方法恢复的数据有些可能已经损坏了，不过只要损坏得不是太严重就可以用 EasyRecovery 来修复。

选择主界面中的“文件修复”可以看到 EasyRecovery 可以修复五种文件：Access、Excel、PowerPion、Word、ZIP。这些文件修复的方法是一样的，如修复 ZIP 文件，可选择 ZIPRepair，然后在下一个步骤中选择“浏览文件”按钮导入要修复的 ZIP 文件，单击“下一步”按钮即可进行文件修复。这样的修复方法也可用于修复在传输和存储过程中损坏的文件。

9. 网盘

网盘，又称网络 U 盘、网络硬盘，是一些网络公司推出的在线存储服务。向用户提供文件的存储、访问、备份、共享等文件管理功能，使用起来十分方便。是不花钱的移动硬盘。用户可以把网盘看成一个放在网络上的硬盘或 U 盘，不管你是在家中、单位或其他任何地方，只要你连接到互联网，你就可以管理、编辑网盘里的文件。不需要随身携带，更不怕丢失。

目前我国常见的网盘有：联想网盘、华为网盘即（DBank 网盘）、百度网盘、新浪微盘、快盘、360 云盘、共享盘、城通网盘、T 盘（金山网络出品）、云诺（YUNIO）、EverBox（盛大网盘）、115 网盘、微软 skydrive、迅载网盘、千军万马网盘、网丫场、PocketDisk 启明网盘、抽屉网盘、UUShare（已关闭）、网易网盘、iBoxFile、WebDisk、126 网盘、139 邮箱网盘、网盘卡卡网盘、16 密盘、永硕 E 盘、DBank 网盘、QQ 随身盘、快盘（wps 出品）、265 网络硬盘、chinamofile、mofile（已关闭）、vdisk、纳米盘、同步盘、TOM 网盘、uc 网盘、51 网盘、99 盘、速度盘、凯备份等，有些是完全免费的，有些是收费兼免费的，用户可根据需要选用。

用户在选用网盘时应当慎重，因为一些免费网盘的存活期比较短。用户重要的文件资料最好不要放在网盘里，以免网盘提供商停止服务后，造成用户文件永久性的丢失。

下面以金山快盘为例来说明。

- **登录网盘** 下载和安装金山快盘，第一次使用时的登录界面如图 7.26 所示，可以通过 QQ 账号登录，也可注册新账号。



图 7.26



- **设置选项** 按图 7.27 所示进行操作，设置存放文档的文件夹。



图 7.27

- **存放文件** 经上述设置后，存放在金山快盘中的文件，无论在什么地方，只要能上网，都能打开。不需要用 U 盘保存和传递文件了。

参考教案

第 5 课 文件之家在哪里

一、教材分析

本课从打开文件夹窗口、浏览文件开始，然后学习文件的查看方式和排列顺序。在这里要明确，操作是简单的，但要学生思考为什么这样做，这样做的目的是什么，有什么好处。

如果不知道文件存在什么地方时，搜索这一技术就有用武之地了。搜索技术的用途很大，搜索时，可以设置很多的搜索选项，但教材中并没有提及，必须降低难度。

完成这些操作后，对学习过程中遇到的知识和概念进行简要的归纳和总结，最后是学生的自我评价。

二、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解文件和文件夹的概念及其关系、文件名的构成、文件的扩展名。
- (2) 了解文件的类型、大小、修改日期等属性，认识几种最常见的文件类型。



- (3) 理解窗口中文件的查看方式、排列顺序。
- (4) 使用 Windows XP 系统的搜索功能搜索文件。

2. 过程与方法

- (1) 能从日常生活和学习中发现需要利用信息技术解决的问题。
- (2) 通过对文件进行分类的实际操作,理解信息资源分类的基本理念,并运用这种理念,对信息资源进行有效的管理。
- (3) 通过亲身体验和感受,逐步养成良好的信息管理习惯。

3. 情感态度与价值观

- (1) 养成利用信息技术促进学习和改善生活的意识和态度。
- (2) 引导学生积极、健康地使用信息技术。

三、教学重点和难点

1. 教学重点

- (1) 了解文件的概念及其关系、文件名的构成、文件的扩展名。
- (2) 了解文件的大小、修改日期等属性。
- (3) 改变窗口中文件的查看方式、排列顺序。
- (4) 使用 Windows XP 系统的搜索功能搜索文件。

2. 教学难点

- (1) 文件和文件夹的概念及其关系、文件名的构成、文件的扩展名。
- (2) 文件的类型、大小、修改日期等属性,认识几种最常见的文件类型。
- (3) 改变窗口中文件的查看方式、排列顺序。
- (4) 使用 Windows XP 系统的搜索功能搜索文件。

四、教学策略

- 1. 情境导入,创设一种激励学生积极学习的氛围。
- 2. 采用“学习指导”→“动手实践”→“交流体会”→“自我评价”的教学模式,强调动手和思考。
- 3. 通过教师、学生的共同努力来掌握本课的知识。

五、教学课时

1 课时。

六、教学准备

将本课的教学素材发放到学生电脑的 D 盘中。



七、教学过程

教师活动	学生活动
(一) 情境导入	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出问题：你去过商场吗？商场里的商品多不多？要找到所需的商品难不难？为什么？假如把它们放乱，会怎样？ 2. 设计一个小游戏，比如：教师准备一些写有字的卡片，杂乱无章地摆放，让学生从中找出一张，计时。再将它们按一定的顺序摆放，让学生从中找出一张，计时。 3. 引导学生讨论：哪种情况下，好找一些？为什么？ 4. 你们的电脑里有哪些文件资料？都保存在什么地方？有什么好看的、好听的？能展示给大家看看吗？ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 积极思考并回答教师所提的问题。 2. 积极参与课堂活动。 3. 讨论，然后得出结论。理解分类的好处。 4. 学生回答教师的问题。
(二) 学习指导	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学生打开“我的资料”文件夹窗口，提示学生单击后退、前进按钮，体会其作用。 2. 指导学生改变查看方式，查看图片。 3. 指导学生改变文件的排列顺序。 4. 引导学生进行思考：何种情况下选择缩略图？什么情况下，选择详细信息？文件排列的顺序有几种？提醒学生：改变排列顺序不一定要选择详细信息的查看方式。 5. 教师设计一个小游戏：告诉学生，电脑里有一个文件，只知道文件名，但不知道在什么地方，能不能找到？ 6. 指导学生搜索文件，体会搜索文件的作用。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 打开“我的资料”文件夹窗口，体会后退、前进按钮的作用。 2. 选择缩略图的方式查看图片文件。 3. 改变文件排列顺序。 4. 思考：缩略图和详细信息查看方式的用法，文件排列顺序的种类。 5. 回忆以前所学的知识。 6. 搜索文件，体会其好处。
(三) 动手实践	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 指导学生继续完成“学一学”的操作任务。 2. 指导学生试着完成“做一做”的操作任务。 3. 巡视、监督，辅导有困难的学生。 4. 提醒学生相互帮助。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 继续完成“学一学”的任务。 2. 完成“做一做”的任务。 3. 互相提醒，互相帮助，顺利完成各项操作。
(四) 学习指导	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 人有姓名，文件也有名称。请同学们观察电脑中的文件，看一下文件名的格式是什么？ 2. 文件有大有小，如何表示文件大小呢？请同学们观察电脑中的文件，它是如何表示大小的？ 3. 讲解表示文件大小的单位，要求学生观察各个磁盘的大小。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 观察文件名的构成，回答教师的问题。 2. 观察文件大小的表示方法。 3. 观察各个磁盘的大小。



续表

教师活动	学生活动
(五) 交流体会	
引导学生交流本课的学习内容如查看方式有几种,如何搜索文件等,文件名、文件大小等问题。	与邻座的同学交流本课的学习内容。
(六) 自我评价	
指导学生对自己的学习情况进行评价。	对自己的学习情况进行评价。
(七) 课堂小结	
<p>在窗口中查看文件时,不同的查看方式有不同的作用,如果窗口中有许多文件,我们可以改变它们的排列顺序。</p> <p>如果知道文件在哪个文件夹,打开文件夹就能找到文件,但有时我们不知道文件放在什么地方,可以让电脑帮我们搜索。</p> <p>每个文件都有名称,大小各不相同,表示文件大小的基本单位是字节,用字母B表示。</p>	

第③单元 网络资源助学习

单元教学综述

一、本单元内容概述

本单元内容是学生在三年级第2册已经学习过因特网知识,认识了因特网及IE浏览器,并在初步掌握IE的使用的基础上,继续学习利用因特网资源帮助学习。具体的教学内容分为5课:前3课分别与小学语文、小学思想品德、小学音乐学科整合,后2课是利用邮件把前面搜索到的及下载的内容与同学进行交流。其中,第8课使用关键字搜索“汉语字典”网站,再利用该网站查找语文课中要预习的生字。第9课使用百度图片搜索和百度知道搜索其他少数民族的民俗风情,如节日的图片、饮食习惯等。第10课使用百度MP3网页,搜索自己喜欢的音乐歌曲并下载保存。第11课学习申请电子邮箱,发邮件交流因特网搜索学习经验,第12课学习使用电子邮件附件,发送前面搜索到的图片、音乐等资料。安排上遵照循序渐进的原则,教材内容由浅入深。

通过本单元的学习,要让学生利用因特网作为工具,为学习其他学科提供帮助;在学习中提高学生运用因特网获取信息、分析信息的能力,使他们能够辨别信息的真伪,合理使用有效信息;同时,培养学生从小做一个文明的“网络公民”;另外,还要培养学生树立正确的知识产权意识,形成良好的信息意识,为学生适应信息社会的学习、工作和生活打下必要的基础。

二、本单元教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解什么是搜索引擎,以及有关搜索技巧。
- (2) 学会使用“百度知道”和“百度图片”查找文字及图片。
- (3) 学会使用百度MP3,搜索音乐歌曲并下载保存。
- (4) 掌握电子邮箱的申请方法及撰写电子邮件的格式。
- (5) 掌握邮件的回复、转发及使用邮件附件发送图片等资料的使用方法。



2. 过程与方法

- (1) 体验关键词搜索信息的方法。
- (2) 体验“百度图片”和“百度知道”进行搜索的方法。
- (3) 掌握网页上图片的保存方法。
- (4) 掌握能利用“百度 MP3”进行搜索歌曲并下载音乐的方法。
- (5) 掌握网页上歌曲的保存方法。

3. 情感态度与价值观

(1) 因特网是一个知识和信息的海洋, 学生学会正确地使用因特网, 可以对其生活、学习起到很大的帮助。

(2) 培养学生树立正确的知识产权意识, 形成良好的信息意识, 合理使用因特网的有效信息。

(3) 培养学生高效有效地获取自己需要的信息的意识。

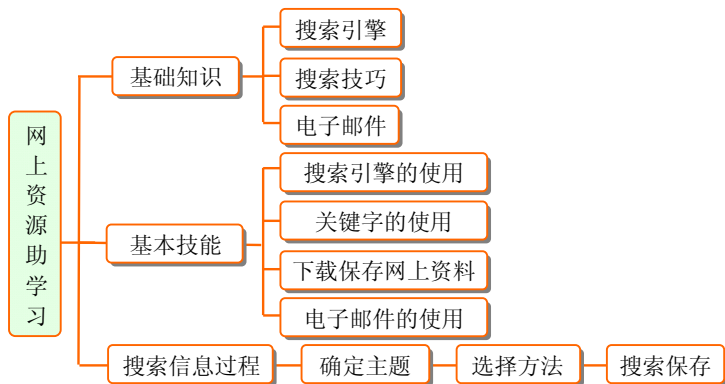
(4) 培养学生养成良好的信息素养, 具有初步的资料分类存放和管理的意识。

(5) 感受关键词搜索的优势, 初步养成有效使用关键词搜索的习惯。

三、本单元教学要求和课时安排

课 程	教 学 要 求	课 时 安 排
第 8 课 课文生字网上查	使用关键字搜索“汉语字典”网, 再利用该网站查找语文课文生字	1 课时
第 9 课 民俗风情网上找	使用关键字搜索文字、图片并保存图片	1 课时
第 10 课 音乐歌曲网上搜	使用关键字搜索歌曲并下载保存歌曲	1 课时
第 11 课 申请邮箱报收获	学习申请电子邮箱, 发送邮件交流学习经验	1 课时
第 12 课 交流信息用邮件	学习使用邮件附件, 发送图片、音乐等	1 课时

四、知识结构图





五、单元教学重点与难点

1. 教学重点

- (1) 使用因特网上网查找信息并能保存所需的信息。
- (2) 使用电子邮箱收发邮件。

2. 教学难点

- (1) 搜索技巧及如何高效快速地浏览和查找信息。
- (2) 电子邮箱的申请、电子邮件附件的使用。

第8课 课文生字网上查

一、教材分析

1. 本课的作用和地位

本单元是继第2册学习因特网基础知识之后，再次学习因特网有关方面的知识，与前面学习因特网方面知识是不同的，从本课开始把因特网作为学习的工具，利用因特网资源帮助其他学科的学习。本课的作用：一是复习前面学习过的因特网有关知识，如网址、搜索引擎、关键词等基本概念；二是为后面的学习做好铺垫。

2. 本课主要内容介绍

本课内容主要分为两部分：第一部分讲述使用百度搜索，查找“汉语字典”；第二部分使用“汉语字典”作为工具，查找语文课学习中遇到生字的读音及解释。

(1) 第一部分：“学一学”搜索“汉语字典”网站

- 启动IE浏览器，输入“百度”的网址“http://www.baidu.com”。
- 输入关键词“汉语字典”。
- 找到并打开“汉语字典”网站。

(2) 第二部分：利用“汉语字典”网站查找需要查找的生字“爆”字

- 确定语文课文中待查的生字“爆”字。
- 利用部首检索查找到待查生字的部首“火”。
- 再利用笔画查找到待查生字“爆”字的读音及解释。

(3) 第三部分：“做一做”

- 再利用汉典网页，查找古诗“元日”中的其余生字，如红线标注的“屠”、“瞳”、“符”生字的拼音及解释。
- 利用百度搜索，试试在网上能否查找到与自己同名的人。



(4) 第四部分：“知识库”

- 介绍什么是搜索引擎。
- 介绍搜索引擎的技巧。

(5) 第五部分：“评一评”

- 总结本节课内容的掌握情况。
- 总结本节课与同学合作、相互帮助的情况。

二、课前准备

1. 教学地点

本课的教学地点必须在能上网的网络机房进行。让学生通过操作来体验因特网带来的乐趣。

2. 学情分析

对于使用关键字搜索信息，虽然学生已经在第2册学习过，有一定的学习基础。但在学习时还要根据学生的具体情况，介绍一下网页、搜索引擎、关键词的概念及如何输入网址、如何使用拼音输入关键词等。

三、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解什么是搜索引擎。
- (2) 掌握有关搜索引擎的使用技巧。

2. 过程与方法

体验关键词搜索信息的方法。

3. 情感态度与价值观

- (1) 培养学生高效有效地获取自己需要的信息的意识。
- (2) 培养学生养成文明上网的习惯。

四、重难点分析

1. 教学重点

- (1) 让学生了解搜索引擎及搜索引擎的使用技巧。
- (2) 让学生掌握关键词搜索信息的方法。

2. 教学难点

- (1) 网址的输入及使用拼音输入关键词。
- (2) 使用目首检索在“汉语字典”网站上查找到待查生字。



五、教学建议

(1) 查找课文中的生字，可以通过竞赛的方法，让学生比赛看谁最先查找完生字，激励学生完成学习任务。

(2) “做一做”中查找与自己同名的人，可以更容易激发学生学习的兴趣，如果课堂时间允许，可以让学生介绍自己在网上查到的同名人是从事什么工作的，多大年龄等信息。

(3) 教学中要恰当地进行设疑、提问。如做不好这一点，就会出现已上过网的学生不按教师的要求学习，从而学不到全面的网络知识，另一部分学生由于没有接触过网络、跟不上教师的思路而丧失学习的兴趣。

(4) 教学中要让学生多“动”，教师少“讲”，让学生自主探索，同时要兼顾学生水平的差异性。对课本要合理使用，对其中的教学内容可进行适当的调整。

六、补充练习

1. 选择题

(1) 在图 8.1 所示的图标中，其中用于浏览网页的是 ()。



图 8.1

- A. ① B. ② C. ③ D. ④

(2) 参看图 8.2 所示图标，在浏览网页时，当鼠标指针移动到超级链接上时，指针将变为的形状是 ()。

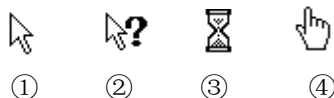


图 8.2

- A. ① B. ② C. ③ D. ④

(3) 下列网站，不属于搜索引擎的是 ()。

- A. 百度: <http://www.baidu.com>
 B. 搜狗: <http://www.sogou.com>
 C. 谷歌: <http://www.google.com>
 D. 安徽热线: <http://www.ah163.net>

(4) 要查找《二泉映月》的作者原名，应该使用的合适关键词是 ()。

- A. 二泉映月 B. 二泉映月 作者 原名
 C. 二泉映月 原名 D. 作者 原名



(5) 网上有很多是与实德足球队有关的信息, 但李岚不想了解实德的足球。下面, 他应选择的关键词是 ()。

- A. 实德 B. 足球-实德
C. 实德 -足球 D. 足球

2. 判断题

- (1) 当忘记某个网站时, 可通过搜索引擎快速查找到。 ()
(2) 搜索引擎是网络海洋里的“指南针”, 使用它可以帮我们快速找到需要的信息。 ()
(3) 输入的关键词越精确, 搜索的结果越准确。 ()
(4) 在输入多个关键词时, 关键词之间应用逗号或空格隔开。 ()
(5) 通过搜索引擎, 可以查找电脑中的文件。 ()
(6) 掌握一定的搜索技巧, 可以帮助快速、准确地搜索到需要的信息。 ()

3. 讨论题

你知道有哪几种上网方式? 你在家用哪种方式上网? 上网时可以做哪些事情?

参考答案:

1. 选择题

- (1) A (2) D (3) D (4) B (5) C

2. 判断题

- (1) √ (2) √ (3) √ (4) √ (5) × (6) √

3. 讨论题 (略)

七、知识扩展

1. 快速输入网址

除了直接在“地址栏”中输入完整网址这一方法外, 还可以采取下面介绍的几种特殊方法来输入网址, 它可以大大节省时间。

(1) 自动完成

当用户输入地址时, IE 将尝试提供一个最匹配的曾经访问过的网址, 如果觉得它正确, 那么直接按回车键即可。如果觉得它猜得不对, 也可以按上、下箭头进行翻阅, 直至找到满意的匹配为止。如果实在找不到匹配的地址, 那么就只好手工输入完整的网址了。

(2) 中文输入

对于网络新手, 如果你既不知道如何输入网址, 也不知道网址, 在地址栏中直接输



入要访问的网站中文名称（如要访问清华大学网站，只需要输入“清华大学”），一般情况下，系统就可以直接进入该网站。

（3）自动匹配

输入网址的中间部分后，按下 Ctrl+Enter 组合键时，系统会自动匹配协议名与扩展名。

（4）从地址栏列表中选取网址

浏览器一般都能保留用户的上网记录，这一记录会给我们再次浏览这些网页带来方便。

（5）从历史记录中查找网址

在浏览器中的地址栏下拉列表中会保留有最近访问过的站点记录，可以随时从中选取要访问的网站，而不用再重新输入网址。

2. 搜索引擎

搜索引擎是指根据一定的策略、运用特定的电脑程序从因特网上搜集信息，在对信息进行组织和处理后，为用户提供检索服务，将与用户检索相关的信息展示给用户的系统。搜索引擎按其工作方式主要可分为三种：分别是全文搜索引擎（Full Text Search Engine）、目录索引类搜索引擎（Search Index/Directory）和元搜索引擎（Meta Search Engine）。

全文搜索引擎是名副其实的搜索引擎，国外具代表性的有 Google、Teoma、WiseNut 等，国内最著名搜索引擎有百度（Baidu）、搜狗（sogou）。它们都是通过从因特网上提取的各个网站的信息（以网页文字为主）而建立的数据库中，检索与用户查询条件匹配的相关记录，然后按一定的排列顺序将结果返回给用户，因此它们是真正的搜索引擎。

从搜索结果来源的角度，全文搜索引擎又可细分为两种：一种是拥有自己的检索程序（Indexer），俗称“蜘蛛”（Spider）程序或“机器人”（Robot）程序，并自建网页数据库，搜索结果直接从自身的数据库中调用，如上面提到的 7 家引擎；另一种则是租用其他引擎的数据库，并按自定的格式排列搜索结果，如 Lycos 引擎。

目录索引虽然有搜索功能，但在严格意义上算不上是真正的搜索引擎，仅仅是按目录分类的网站链接列表而已。用户完全可以不用进行关键词（Keywords）查询，仅靠分类目录就可找到需要的信息。目录索引中最具代表性的莫过于大名鼎鼎的雅虎（Yahoo）。其他著名的还有 Open Directory Project（DMOZ）、LookSmart、About 等。国内的搜狐、新浪、网易搜索也都属于这一类。

3. 元搜索引擎

在搜索引擎中，除了目录类搜索引擎和全文搜索引擎外，还有一种元搜索引擎，它是为弥补单个搜索引擎的不足而出现的一种新型的辅助搜索引擎。元搜索引擎又称多元搜索引擎或并行搜索引擎。

元搜索引擎在接受用户查询请求时，同时在其他多个引擎上进行搜索，并将结果返回给用户。著名的元搜索引擎有 InfoSpace、Dogpile、Vivisimo 等。中文元搜索引擎中具有代表性的有搜星搜索引擎。在搜索结果排列方面，有的直接按来源引擎排列搜索结果，



如 Dogpile, 有的则按自定的规则将结果重新排列组合, 如 Vivisimo。

目前, 比较流行的元搜索引擎主要是一些来自国外的网站, 如表 8.1 所示。

表 8.1 元搜索引擎

元搜索引擎名称	网 址
AskJeeves	http://www. AskJeeves.com
Dogpile	http://www. Dogpile.com
Metacrawler	http://www. Metacrawler.com
SavvySearch	http://www. SavvySearch.com
Search	http://www. Search.com

现在支持中文的元搜索引擎还不多。下面仅以 Fisher 元搜索引擎中文版 (<http://www.hsfz.net.cn/fish/fish.php>) 为例, 来了解元搜索引擎的使用方法。

- **打开元搜索引擎** 打开 IE 浏览器, 按图 8.3 所示步骤进行操作, 用元搜索引擎搜索“京剧脸谱”。

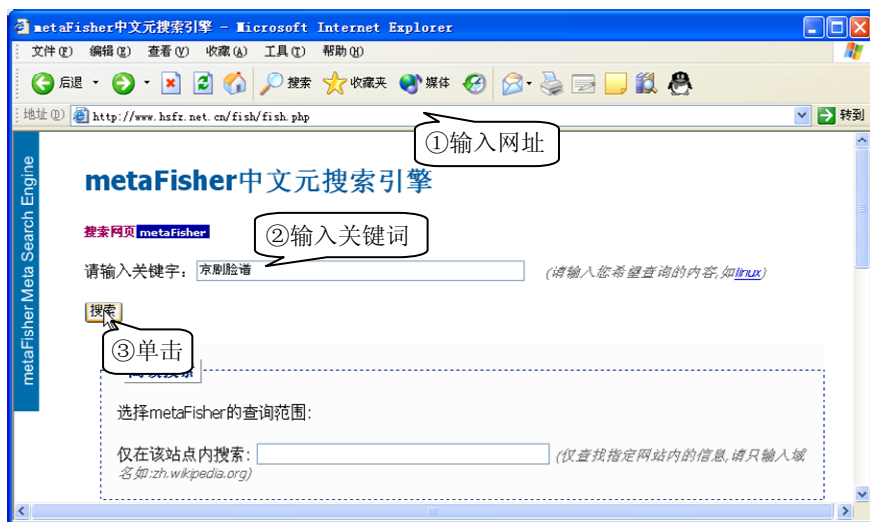


图 8.3

- **查看搜索结果** 按图 8.4 所示步骤进行操作, 查看搜索结果。



图 8.4

4. 搜索帮助

几乎所有的搜索引擎都在自己的网站中提供了搜索帮助，这些帮助中描述了如何更好地使用关键词进行搜索。例如，图 8.5 所示的是“百度帮助中心”（www.baidu.com/search/jiqiao.html）提供的帮助页面。

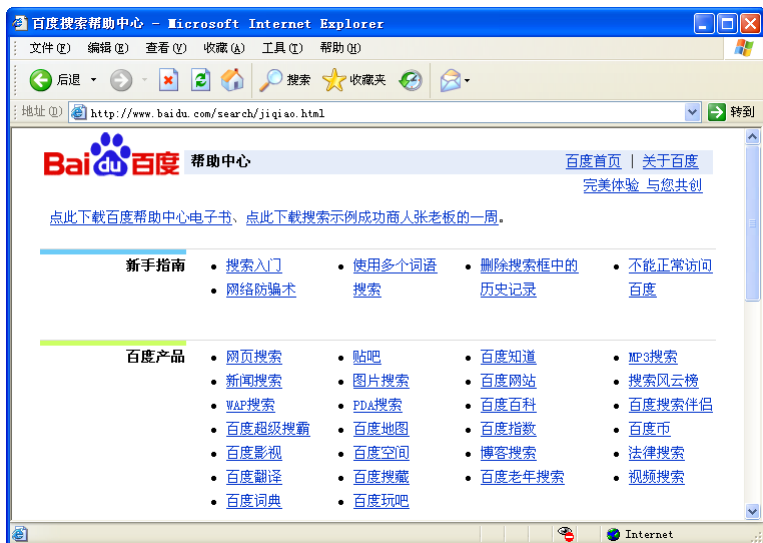


图 8.5

图 8.6 所示的是“Google 帮助中心”提供的帮助页面（www.google.com/support/?hl=zh_CN）。

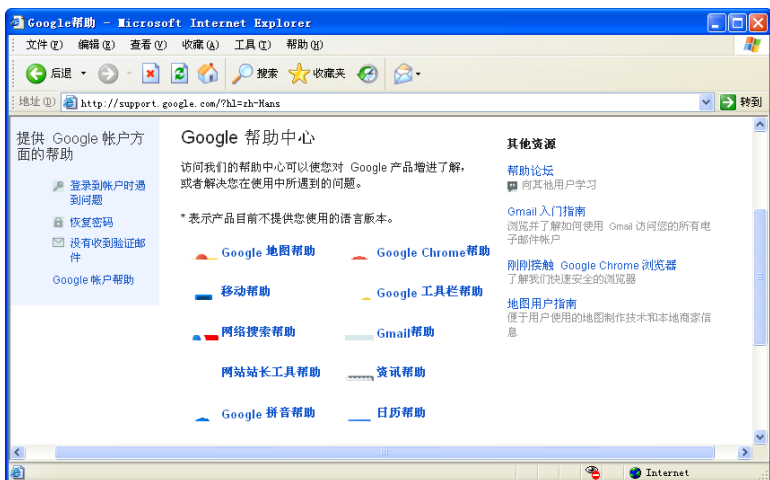


图 8.6

5. 中文少儿搜索引擎

Internet 上面信息浩淼无序，内容良莠混杂，少年儿童在网上学习、娱乐，在获取知识的同时，也容易受到不良信息的污染，在信息海洋里迷失方向，甚至“触礁”失足。少儿搜索引擎采用信息“过滤”技术，为少年儿童优化了网络环境，提供了一方洁净的信息港湾。搜索引擎是在因特网上搜寻和查找信息的工具，在社会网络化的大环境下，培养少年儿童使用搜索引擎的习惯和能力是家庭、学校不可忽视的义务和责任。

百度少儿搜索 (<http://site.baidu.com/list/28ertong.htm>) 最大限度地屏蔽掉不良的、不适合少年儿童的网上信息源，从而使家长们可以放心地让孩子们畅游在绿色的因特网络中，并设有少儿网站导航和少儿知识库。

6. 人肉搜索引擎

人肉搜索引擎，是指利用人工参与来提纯搜索引擎提供信息的一种机制，实际上就是通过其他人来搜索自己搜不到的东西，与知识搜索的概念差不多，只是更强调搜索过程的互动而已。搜索引擎也有可能对一些问题不能进行解答，当用户的疑问在搜索引擎中不能得到解答时，就会试图通过其他几种渠道来找到答案，或者通过人与人的沟通交流寻求答案。

7. 搜索关键词提炼

选择搜索关键词的原则是，首先确定你所要达到的目标，在脑子里要形成一个比较清晰的概念，即我要找的到底是什么？是资料性的文档，还是某种产品或服务？然后再分析这些信息都有些什么共性，以及区别于其他同类信息的特性，最后从这些方向性的概念中提炼出此类信息最具代表性的关键词。如果这一步做好了，往往就能迅速地定位要找的东西，而且多数情况下根本不需要用到其他更复杂的搜索技巧。



8. 细化搜索条件

给出的搜索条件越具体，搜索引擎返回的结果也会越精确。

比方说，想查找有关电脑冒险游戏方面的资料，输入“game”是无济于事的。“computer game”范围就小一些，当然最好是敲入“computer adventure game”，返回的结果会精确得多。

此外，一些功能词汇和太常用的名词，如对英文中的“and”、“how”、“what”、“web”、“homepage”和中文中的“的”、“地”、“和”等搜索引擎是不支持的。这些词被称为停用词（Stop Words）或过滤词（Filter Words），在搜索时这些词都将被搜索引擎忽略。

9. 精确匹配搜索

除利用前面提到的逻辑命令来缩小查询范围外，还可使用引号（注意为英文字符，虽然现在一些搜索引擎已支持中文标点符号，但顾及其他引擎，最好养成使用英文字符的习惯）来进行精确匹配查询（也称短语搜索）。

10. 特殊搜索命令

- **标题搜索：**多数搜索引擎都支持针对网页标题的搜索，命令是“title:”，在进行标题搜索时，前面提到的逻辑符号和精确匹配原则同样适用。
- **网站搜索：**此外我们还可以针对网站进行搜索，命令是“site:”（Google）、“host:”（AltaVista）、“url:”（Infoseek）或“domain:”（HotBot）。
- **链接搜索：**在Google和AltaVista中，用户均可通过“link:”命令来查找某网站的外部导入链接（inbound links）。其他一些引擎也有同样的功能，只不过命令格式稍有区别。你可以用这个命令来查看是谁以及有多少网站与你做了链接。

11. 搜索引擎的使用技巧

（1）简单查询

在搜索引擎中输入关键词，然后点击“搜索”就行了，系统很快会返回查询结果，这是最简单的查询方法，使用方便，但是查询的结果不准确，可能包含着许多无用的信息。

（2）双引号

给要查询的关键词加上双引号（半角，以下要加的其他符号同此），可以实现精确的查询，这种方法要求查询结果要精确匹配，不包括演变形式。例如，在搜索引擎的文字框中输入“电传”，它就会返回网页中有“电传”这个关键字的网址，而不会返回诸如“电话传真”之类的网页。

（3）使用加号（+）

在关键词的前面使用加号，也就等于告诉搜索引擎该单词必须出现在搜索结果中的网页上，例如，在搜索引擎中输入“+电脑+电话+传真”就表示要查找的内容必须要同时包含“电脑、电话、传真”这三个关键词。



(4) 使用减号 (-)

在关键词的前面使用减号，也就意味着在查询结果中不能出现该关键词，例如，在搜索引擎中输入“电视台-中央电视台”，它就表示最后的查询结果中一定不包含“中央电视台”。

(5) 通配符 (*和?)

通配符包括星号(*)和问号(?)，前者表示匹配的数量不受限制，后者表示匹配的字符数要受到限制，主要用在英文搜索引擎中。如输入“computer*”，就可以找到“computer、computers、computerised、computerized”等单词，而输入“comp?ter”，则只能找到“computer、compater、competer”等单词。

(6) 使用布尔检索

所谓布尔检索，是指通过标准的布尔逻辑关系来表达关键词与关键词之间逻辑关系的一种查询方法，这种查询方法允许我们输入多个关键词，各个关键词之间的关系可以用逻辑关系词来表示。

- and，称为逻辑“与”，用 and 进行连接，表示它所连接的两个词必须同时出现在查询结果中，例如，输入“computer and book”，它要求查询结果中必须同时包含 computer 和 book。
- or，称为逻辑“或”，它表示所连接的两个关键词中任意一个出现在查询结果中都可以，例如，输入“computer or book”，就要求查询结果中可以只有 computer，或只有 book，或同时包含 computer 和 book。
- not，称为逻辑“非”，它表示所连接的两个关键词中应从第一个关键词概念中排除第二个关键词，如输入“automobile not car”，就要求查询的结果中包含 automobile (汽车)，但同时不能包含 car (小汽车)。
- near，它表示两个关键词之间的词距不能超过 n 个单词。

在实际的使用过程中，你可以将各种逻辑关系综合运用，灵活搭配，以便进行更加复杂的查询。

(7) 使用括号

当两个关键词用另外一种操作符连在一起，而你又想把它们列为一组时，就可以对这两个词加上圆括号。

(8) 使用元词检索

大多数搜索引擎都支持“元词”(metawords)功能，用户依据这类功能把元词放在关键词的前面，这样就可以告诉搜索引擎你想要检索的内容具有哪些明确的特征。例如，你在搜索引擎中输入“title:清华大学”，就可以查到网页标题中带有清华大学的网页。在键入的关键词后加上“domainrg”，就可以查到所有以“org”为后缀的网站。

其他元词还包括：“image:”用于检索图片，“link:”用于检索链接到某个选定网站的页面，“URL:”用于检索地址中带有某个关键词的网页。



(9) 区分大小写

这是检索英文信息时需要注意的一个问题，许多英文搜索引擎可以让用户选择是否要求区分关键词的大小写，这一功能对查询专有名词有很大的帮助，例如，Web 专指万维网或环球网，而 web 则表示蜘蛛网。

12. 常用搜索引擎

搜索引擎的网站很多，但常见的搜索引擎如表 8.2 所示。

表 8.2 常见的搜索引擎

搜索引擎名称	网 址
百度	http://www.baidu.com.cn
谷歌	http://www.google.com
搜搜	http://www.soso.com
中搜	http://www.zhongsou.com/
搜狗	http://www.sogou.com/

13. 国外搜索引擎大全

(1) 谷歌

Google 目前被公认为全球最大的搜索引擎，也是因特网上 5 大最受欢迎的网站之一，在全球范围内拥有无数的用户。Google 允许以多种语言进行搜索，在操作界面中提供多达 30 余种语言选择。Google 创建于 1998 年 9 月，创始人 Larry Page 和 Sergey Brin，他们开发的搜索引擎屡获殊荣，是一个用来在因特网上搜索信息的简单快捷的工具。Google 取自数学术语 googol，意思是一个 1 后面有 100 个 0。网址为：<http://www.google.com>。

Google 名称是由斯坦福大学学生肖恩·安德森(Sean Anderson)把谷歌搜索引擎和谷歌的名字带给谷歌创始人拉里·佩奇(Larry Page)的。

当时安德森和佩奇坐在办公室，试图想出一个很好的名字，一个能够和海量数据索引有关的名字。安德森说到了“googol”一词，指的是 10 的 100 次幂（方），写出的形式为数字 1 后跟 100 个 0，可用来代表在因特网上可以获得的海量的资源。当时安德森正坐在电脑前面，就在因特网域名注册数据库里面搜索了一下，看看这个新想出来的名字是有没有被注册和使用。安德森犯了一个拼写错误，他在搜索中把这个词打成了“google.com”，他发现这个域名可以使用。

Google 公司采用这个词显示了公司想征服网上无穷无尽资料的雄心。Google 词义的另一种解释为：G 意义为手，00 (oo) 意为多个范围，L 意为长，E 意为出，把它们合在一起，意义为：我们 Google 无论在哪里都能为您搜寻出海量您所需要的资料。“Google”该词现在也可以用作动词，例如“Google 某物”的意思是在 Google 搜索引擎上搜索“某物”这个关键词，图 8.7 所示是谷歌首页。



图 8.7

(2) 雅虎

雅虎(Yahoo!)是美国著名的因特网门户网站,20世纪末因特网奇迹的创造者之一。其服务包括搜索引擎、电邮、新闻等,业务遍及24个国家和地区,为全球超过5亿的独立用户提供多元化的网络服务。同时也是一家全球性的因特网通信、商贸及媒体公司。国外网址为: <http://www.yahoo.com>。

中国雅虎是雅虎于1999年9月在中国开通的门户搜索网站。中国雅虎(www.yahoo.com.cn)开创性地将全球领先的因特网技术与中国本地运营相结合,并一直致力于创新、人性、全面的网络应用,为亿万中文用户带来最大价值的生活体验,成为中国因特网的“生活引擎”。2005年8月,中国雅虎由阿里巴巴集团全资收购。中国雅虎网址为: <http://cn.yahoo.com>,图8.8所示是“中国雅虎”网站首页。

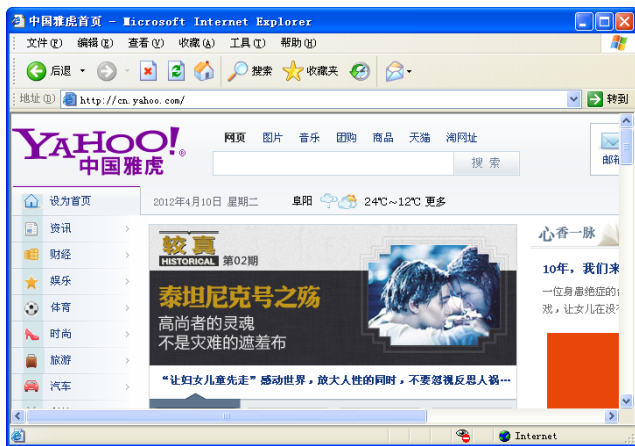


图 8.8

(3) 必应

Bing(必应)是微软公司推出全新搜索品牌,集成了搜索首页图片设计,崭新的搜



索结果导航模式，创新的分类搜索和相关搜索用户体验模式，视频搜索结果无须点击直接预览播放，图片搜索结果无须翻页等功能。网址为：<http://www.bing.com>，图 8.9 所示是“必应”网站首页。

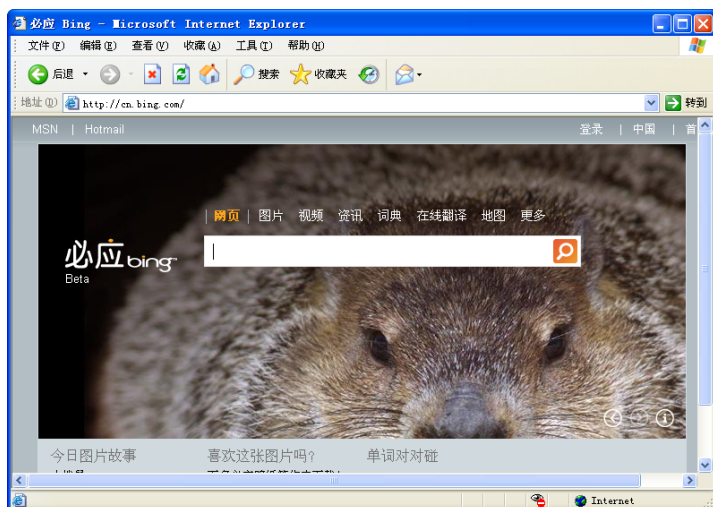


图 8.9

(3) wink

wink 是世界上最大的搜人引擎，网站目前的用户数据已经超过 2 亿，用户可以通过搜索姓名、住处、学校、工作、兴趣等信息来找人。网址为：<http://wink.com>，图 8.10 所示是“wink”网站首页。

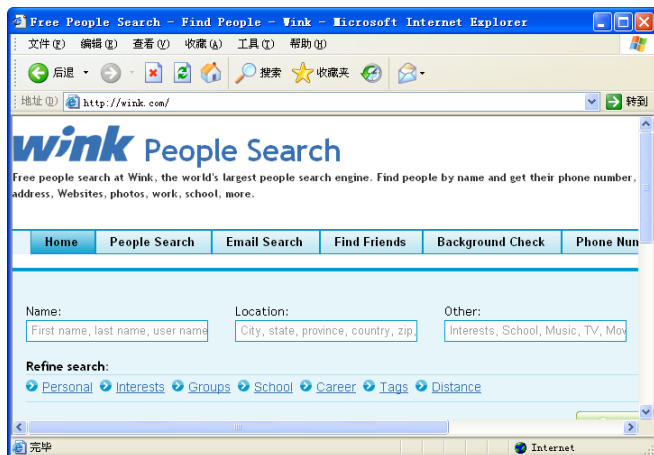


图 8.10

(4) Ask

Ask 在美国是继 Google、雅虎和微软之后的第四大搜索引擎，其规模虽不大，但为很有特色的搜索引擎。Ask 搜索引擎原名 AskJeeves，成立于 1996 年，是一家老牌的搜



索服务网站，最初以自然语言搜索作为特色。Ask 是一个支持自然提问的搜索引擎，它的数据库里储存了超过 1000 万个问题的答案，只要你用英文直接输入一个问题，它就会给出问题答案，如果你的问题答案不在它的数据库中，那么它会列出一串跟你的问题类似的问题和含有答案的链接，供你选择。网址为：<http://www.ask.com>，图 8.11 所示是“Ask”网站首页。

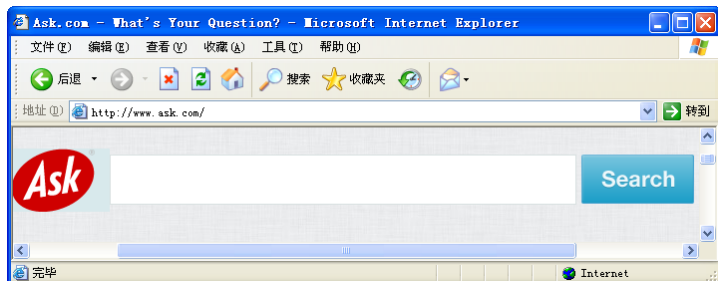


图 8.11

LookSmart: LookSmart 是美国著名的目录导航式搜索引擎，成立于 1995 年，其目标既简单又雄心勃勃，那就是在因特网上帮助人们找到他们要寻找的东西，现在 Looksmart 已经成为网络产品目录和定位搜索市场的领头人，大部分的美国网民都使用 Looksmart 的目录导航工具。网址为：<http://www.looksmart.com>。

HotBot: HotBot 是美国一个非常优秀的搜索引擎，它获得了许多杂志及媒体的奖项。HotBot 最大的特点在于它的界面组织和丰富的检索功能。它除了能够检索 Web 页面之外，还提供域名检索、新闻搜索、新闻讨论组等检索服务。HotBot 在页面上提供了直观的图形化检索菜单功能，用户可以通过简单的下拉菜单创建复杂的布尔查询，或者按日期、地理区域和媒体类型进行限制性搜索。网址为：<http://www.hotbot.com>，图 8.12 所示是“HotBot”网站首页。

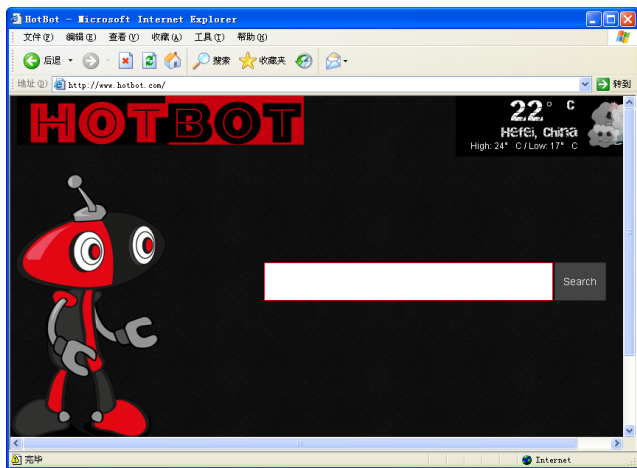


图 8.12



(5) Ceek.jp

Ceek.jp 是日本统一型元搜索引擎, 通过在复合的搜索站点检索, 用独自的算法整理计算出结果并显示出来。网址为: <http://www.ceek.jp>, 图 8.13 所示是“Ceek.jp”网站首页。



图 8.13

(6) Search.com

Cnet 旗下的搜索引擎 Search.com 是 metasearch 引擎, 意味着查寻询问同时被送到许多查寻引擎, 并且结果是从各个搜索引擎返回的一张联合名单。网址为: <http://www.search.com>, 图 8.14 所示是“Search.com”网站首页。

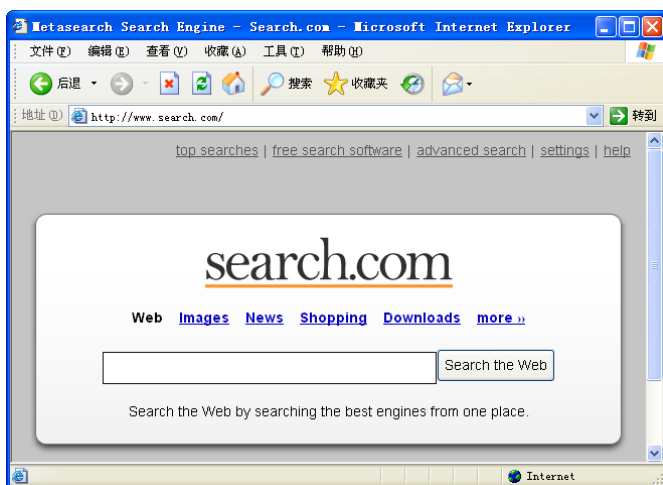


图 8.14

(7) Altavista

Altavista 是全球最知名的搜索引擎公司之一, 同时提供搜寻引擎后台技术支持等相关产品。Altavista 允许以 25 种不同的语言进行搜索, 并提供英、法、德、意、葡萄牙、西班牙语双向翻译。其他特色服务包括重大新闻(发生于 6 小时至 14 天之间), 新闻组



及购物查询。其特色和优势是：信息范围广泛，查询性能较好，提供多语种信息查询支持。网址为：<http://www.altavista.com>，图 8.15 所示是“Altavista”网站首页。

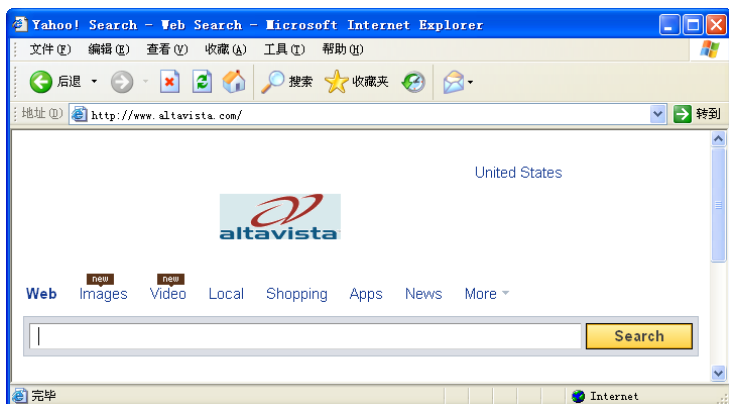


图 8.15

(8) Dogpile

Dogpile 是一个著名的元搜索引擎，诞生于 1996 年 1 月 2 日，现属于 InfoSpace 公司，是目前性能较好的统一检索入口式元搜索引擎之一。Dogpile 为用户提供了较为全面的检索功能，其检索结果更易于浏览，自动分类的技术增强了对检索结果的组织功能，还可以自动修正普通的拼写错误，更加方便用户利用 Dogpile。网址为：<http://www.dogpile.com>，图 8.16 所示是“Dogpile”网站首页。

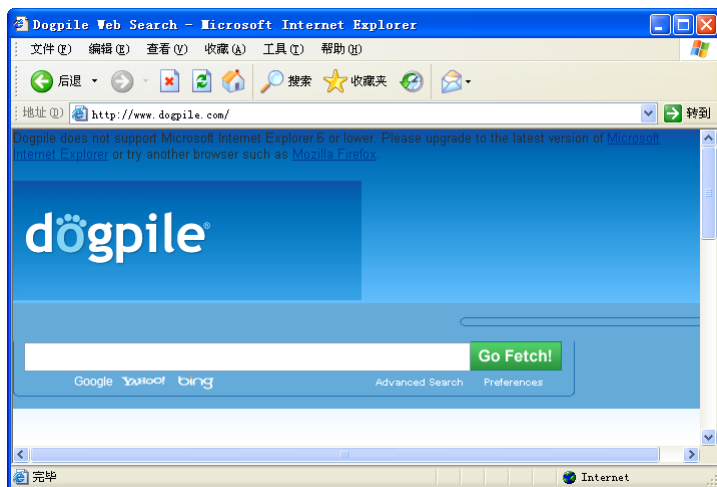


图 8.16



参考教案

第8课 课文生字网上查

一、教材分析

本单元是继第二册学习因特网基础知识之后，再次学习因特网有关方面的知识，与前面学习因特网方面知识是不同的，从本课开始把因特网作为学习的工具，利用网特网资源帮助其他学科学习。

二、学情分析

学生已经在三年级下册，学习接触过因特网，并了解了网址、搜索引擎，关键词等基本概念，本节课是在前面的基础上，进一步学习利用因特网作为学习的工具，查找相关的“汉语字典”网站，为语文学科中预习生字的学习提供帮助。

三、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解什么是搜索引擎，以及有关搜索引擎的使用技巧。
- (2) 掌握关键词搜索信息的方法。

2. 过程与方法

体验使用因特网，感受用关键词快速搜索信息的方法。

3. 情感态度与价值观

- (1) 培养学生高效有效地获取自己需要的信息的意识。
- (2) 培养学生养成文明上网的习惯。

四、重难点分析

1. 教学重点

- (1) 让学生了解搜索引擎及搜索引擎的使用技巧。
- (2) 让学生掌握用关键词搜索信息的方法。

2. 教学难点

- (1) 网址的输入及使用拼音输入关键词。
- (2) 使用目首检索在“汉字语典”网站上查找到待查生字。



五、课前准备

本课的教学地点必须在能上网的网络机房进行。学生边操作边体验因特网带来的乐趣。

六、教学过程

1. 情境创设，导入新课

同学们在预习语文新课时，常遇到生字、生词，怎么办呢？查字典啊，但今天大家没有带字典，我们该怎么查找这些生字、生词的读音及解释呢？今天就给大家介绍一个新的工具，因特网上的汉语字典，大家想不想体验一下，试一试网上的汉语字典呢？

2. 师生互动，探索新知

(1) 搜索汉语字典

【教师】请同学们打开 IE 浏览器，在 IE 地址栏中输入“www.baidu.com”，进入图 8.17 所示的“百度”网站。

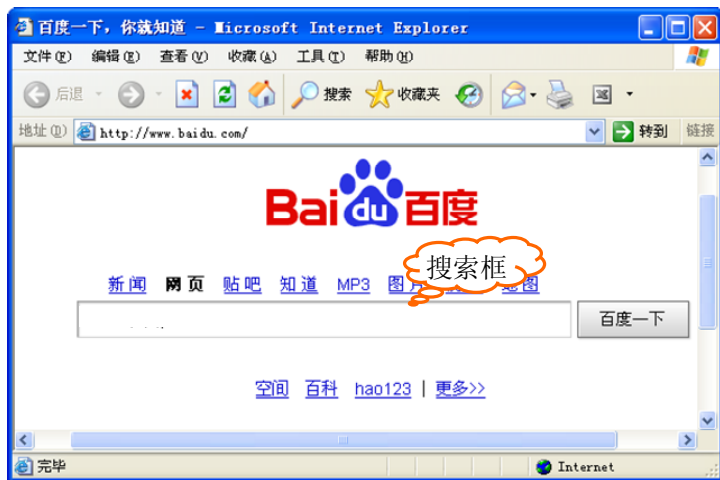


图 8.17

【教师】比一比，看哪一个或哪一组同学输入网址完成得最快。鼓励学生互相合作，完成得快的学生帮助没有完成的学生。

【学生】输入百度网址“www.baidu.com”，打开百度网站。

【教师】百度网站打开后，大家再把以前用于输入汉字的“智能 ABC”输入法调出来，在搜索框中输入图 8.18 所示的关键词“汉语字典”。



图 8.18

【教师】教学时还可以让学生演示如何找到输入法及如何输入关键词，让学生回答找到输入法的不同方法。

【学生】把输入法调出来，完成关键字的输入。

【教师】关键词输入后，单击 [百度一下](#) 按钮，在搜索结果中，看谁最先找到“汉典”网站并打开，及时表扬学生做得非常棒。提醒同学我们要找的是“汉典”网站。

【学生】完成“汉典”网站的查找。

【教师】及时表扬学生做得非常棒。鼓励学生互相合作，完成得快的学生帮助没有完成的学生。

【设计意图】IE 浏览器、网址、关键词学生都已非常熟悉，许多学生都会在网上输入关键词查找信息，只有个别同学不熟，对网址的输入及汉字的输入较慢，教师不需要锁定学生机，放手让学生自己做，巡视时观察对于哪些知识点，学生完成得较困难，然后教师再集中强调，以达到培养学生技术能力迁移的目的。

(2) 查找生字

【教师】大家刚刚找到并打开了“汉典”网站，请大家观察一下该网站可以提供哪些内容查找。

【学生】汉语字典、汉语词典、成语词典等。

【教师】我们现在使用字典提供的部首检字，查找我们在语文教材中学习的古诗“元日”，如图 8.19 所示，请大家看一下，红线标注“爆”、“屠”、“瞳”、“符”为本课生字，我们以第一个字“爆”为例，看看该如何查找该生字。



元 日

王安石

爆竹声中一岁除，
春风送暖入屠苏。
千门万户曛曛日，
总把新桃换旧符。

图 8.19 古诗中的生字

【教师】提问学生“爆”字应该查什么部首，几画，然后让学生通过笔画找到部首“火”。

【学生】部首“火”4画，完成部首“火”的查找。

【教师】部首“火”找到后，要找到“爆”字，还应该查找多少画呢，让学生数一数“暴”的笔画。

【学生】在笔画15中，找到“爆”字。查看“爆”字的读音及解释。

【教师】本课还有“屠”、“曛”、“符”三个生字，现在大家比赛，看哪个小组的同学最先完成这三个生字的查找，最先完成的小组，将会得到奖励。

【学生】完成其余三个生字的查找。

【设计意图】本环节通过竞赛的方法，让学生比赛看谁最先查找完生字，激励学生完成学习任务。

3. 拓展训练，创新提高

展示以下成语，请同学们使用百度网站，输入关键词查找以下成语，并说出成语的意思。

三（ ）茅庐：

（ ）窃（ ）盗：

望（ ）止渴：

（ ）歌（ ）舞：

【设计意图】通过查找填写不完整的成语及解释，加深学生对关键词的使用，提醒学生利用搜索引擎的关键是提取有效关键词，对语文学科学习提供更广泛的帮助。

4. 交流合作、理解应用

每组从下列选题中任选一项，通过百度查找并交流。

选题1：在网上查找与自己同名的人是哪里的，做什么工作。

选题2：在网上查找“请君入瓮”的主人公是谁。

选题3：“落霞与孤鹜齐飞，秋水共长天一色。”诗句描写的是哪里的景色？

选题4：含有人体部位的成语有哪些？

【设计意图】完成竞赛题目，交流搜索过程和搜索技巧，实现学科间的整合，渗透德育教育和人文教育，激发学生的学习兴趣，锻炼小组长的领导及组织能力，培养组内



同学的合作与交流能力，增强学生的竞争意识。

5. 归纳总结，形成能力

通过引导，让学生对本节课所学知识进行归纳总结，老师进行补充，使学生深入理解通过关键词可以提高查找信息的效率，而且使用不同的关键词，查找信息的结果不同，提示他们准确地使用关键词和掌握搜索技巧，可有利于他们根据要查找信息的特点，有效地获取信息、利用信息，形成新的知识，为他们以后的学习、生活、工作服务。

【设计意图】通过归纳总结，使学生对本节课所学知识形成清晰的认识，同时通过运用，深化本节课教学内容。

第9课 民俗风情网上找

一、教材分析

1. 本课的作用和地位

本课仍以“百度”搜索引擎为例，让学生掌握使用关键词在“百度图片”和“百度知道”网页中，搜索图片和文字资料的方法和技能。当然，教师也可以让学生使用各种不同的搜索引擎，体会其搜索结果的不同。搜索信息时，能正确找到所需要的信息并不简单，因为关键词搜索到的结果会很多，所以，培养学生快速浏览搜索结果是很有必要的。教师要以此能力的训练来提高搜索的效率。

学生在以前使用过“百度”搜索信息，但使用“百度图片”和“百度知道”搜索还是第一次，也是在第8课的搜索信息的基础上，进一步学习和提高使用百度搜索的方法和技巧。本课重点仍是关键词的使用，选择合适的关键词对于搜索信息非常重要，虽然教材中并未明确指出，但是要用好搜索引擎这一技巧，这一点是需要掌握的。因此，教师可以适当安排时间专门进行学习。另外，网页快照功能也可以提高浏览效率，如果学生基础较好，也可以进行介绍。

2. 本课主要内容介绍

本课内容主要分为两部分：第一部分讲述使用“百度图片”网页，通过关键词搜索、查找傣族节日的图片，并保存到电脑中，从而学习网页中图片的保存方法。第二部分讲述使用“百度知道”网页搜索其他少数民族的饮食习俗。通过本课的学习让学生学会以下两点：一是学会提炼关键词；二是学习并感受利用关键词搜索，可以提高搜索信息的效率。

(1) 第一部分：“学一学”

- 启动IE浏览器，进入“百度”网站，单击“图片”超链接，打开“百度图片”网页。
- 输入关键词“傣族节日”。



- 浏览找到需要的图片并保存到电脑中。
- 单击“图片”超链接，打开“百度图片”网页。
- 输入关键词“民族饮食习惯”。
- 浏览并查找需要的文字资料。

(2) 第二部分：“做一做”

①请在下表选择自己感兴趣的问题，利用搜索引擎查找问题的答案，并将结果填写在表格中。

查找的问题	关键词	查找的答案
蒙古族的春节又称做什么？		
傣族泼水节又称为什么节？		
哪个民族用三道茶招待贵宾？		

其目的是让学生练习如何提炼关键词。

②请用搜索引擎，搜索下面各少数民族的最隆重的节日。

羌族：_____

傣族：_____

苗族：_____

其目的是让学生强化关键词搜索的使用。

③请提出一个自己感兴趣的问题，并将搜索出的答案填在下面的横线上。

错误!我提的问题是：_____

我搜到的答案是：_____

其目的是通过安排一个开放的问题，让学生通过提炼关键词查找自己想解决的问题。

(3) 第三部分：“知识库”

- 介绍什么是“百度知道”，告诉学生百度知道中的内容是网友根据自己的理解，对问题作出的回答。问题的答案不一定十分准确，只能用于参考，从而告诉学生学会鉴别因特网上的信息，合理使用网上内容。
- 介绍什么是“百度图片”，告诉学生，通过“百度图片”搜索，可以很方便地找到想要的图片。

(4) 第四部分：“评一评”

- 对本节课的收获进行评价。



- 对本节课与同学合作，相互帮助的情况进行评价，强调合作学习。

二、课前准备

1. 教学地点

本课知识侧重于因特网的使用，教学地点必须安排在能上网的网络机房进行，并保障每台电脑都能顺利地浏览网页，便于教师演示和学生当场练习，以及教师跟堂辅导。

2. 学情分析

对于使用关键词搜索信息，学生前面已经学习过，有一定的学习基础，本课重点强调掌握搜索引擎的使用技巧，引导学生如何提炼有效的关键词。对于网页上图片的保存、图片的命名，图片的保存位置，学生是第一次接触，应作为本课重点进行学习，让学生养成良好的信息素养，不随意保存，不随意对文件命名。

三、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解什么是“百度图片”搜索。
- (2) 了解什么是“百度知道”搜索。

2. 过程与方法

- (1) 体验利用“百度图片”和“百度知道”进行搜索的方法。
- (2) 掌握网页上图片的保存方法。

3. 情感态度与价值观

- (1) 感受用关键词搜索的优势，初步养成有效使用关键词搜索的习惯。
- (2) 培养学生养成良好的信息素养，具有初步的资料分类存放和管理的意识。
- (3) 培养学生的互助及合作精神。

四、重难点分析

1. 教学重点

- (1) 让学生掌握使用“百度图片”进行搜索信息的方法。
- (2) 让学生掌握利用“百度知道”进行搜索信息的方法。

2. 教学难点

- (1) 能根据实际需要，提炼有效关键词，查找所需的图片及文字。
- (2) 网页上图片的保存方法。



五、教学建议

1. 查找少数民族节日的图片，可以通过竞赛的方法，让学生比赛看谁最先查找到及找的最多，激励学生完成学习任务。

2. 仍然建议教学中要让学生多“动”，教师少“讲”，让学生自主探索，同时要兼顾学生水平的差异性。对课本要合理使用，对其中的教学内容可进行适当的调整。

3. 在搜索引擎站点中输入关键词搜索是学生比较容易接受的，但由于显示的各种信息较多，要求学生在较短的时间内找到自己需要的信息，有一定的难度，教师在这里一定要强调提炼关键词的重要性。

六、补充练习

1. 选择题

(1) 关于在因特网上使用搜索引擎查找信息，下列说法正确的是（ ）。

- A. 有两种方法：“关键词”和“分类目录”搜索法
- B. 有一种方法：“分类目录”搜索法
- C. 有一种方法：“关键词”搜索法
- D. 不能利用它查找信息

(2) 关于保存网上的信息，下列说法错误的是（ ）。

- A. 可保存网页中的文字
- B. 可保存网页中的图片
- C. 可从因特网上下载歌曲保存
- D. 可把因特网上的所有信息都保存下来

(3) 要查找“蒙古族的春节又称作什么节日？”可以使用的有效关键词是（ ）。

- A. 蒙古族 B. 春节 C. 蒙古族 春节 D. 节日

(4) 方舟同学想将网页上的黄山风景图片下载保存到自己的电脑里，他应该选择如图 9.1 所示中的命令是（ ）。



图 9.1 快捷菜单



- A. ①目标另存为 B. ②图片另存为
C. ③打印图片 D. ④设置为背景

2. 判断题

- (1) 使用搜索引擎时，一次只能输入一个关键词。 ()
(2) 使用百度网站，不仅可以查找文字信息还可以查找图片信息。 ()
(3) 如果不知道中央电视台网址，可通过其他网站查找。 ()
(4) 在图 9.2 所示的“百度”搜索引擎中，可用“黄山 图片”作为关键词进行信息查询。 ()



图 9.2

- (5) 输入的关键词越精确，搜索的结果越准确。 ()
(6) 在输入多个关键词时，关键词之间应用逗号或空格隔开。 ()
(7) 通过“百度知道”搜索到的答案，一定是准确、可靠的。 ()
(8) 使用“百度图片”搜索，可以很方便地找到想要的图片。 ()

参考答案:

1. 选择题

- (1) A (2) D (3) C (4) B

2. 判断题

- (1) × (2) √ (3) √ (4) √
(5) √ (6) √ (7) × (8) √

七、练习指导

做一做

1. 请在下表中选择自己感兴趣的问题，利用搜索引擎查找问题的答案，并将结果填写在表格中。



错误!

查找的问题	关键词	查找的答案
蒙古族的春节又称做什么?	蒙古族 春节	白节
傣族泼水节又称为什么节?	傣族泼水节 又名	浴佛节
哪个民族用三道茶招待贵宾?	三道茶	白族

2. 请用搜索引擎, 搜索下面各少数民族的最隆重的节日。

错误!羌族: 羌年节

傣族: 泼水节

苗族: 苗年

3. 请提出一个自己感兴趣的问题, 并将搜索出的答案写下来。(略)

可以引导学生打开思维, 跳出本课教材中的学习范围, 让学生查找自己最感兴趣的问题。例如, “外星人到底是否存在”、“恐龙如何灭亡的”等都可以让学生到网上找一找。

八、知识扩展

1. 搜索中容易犯的错误

在使用搜索引擎时, 有可能会犯一些错误, 而这些不经意的错误, 会导致我们找不到所需要的内容。哪些错误是我们经常犯的呢?

(1) 常见错误: 错别字

当你感觉某个词语在网上会有很多相关内容时, 但搜索到的结果却是寥寥无几, 这时你就应该看看是不是输入的关键词有错别字。如想找关于“星际争霸”的相关内容, 而你却输入了“星际争吧”、“星及争霸”、“星际争罢”之类的关键词, 或像“刘得华”、“以德制国”之类的关键词, 这样能搜索到所需的资料吗?

(2) 常见错误: 多义词

遇到要搜索一个有众多含义的词时, 最好要问自己一个问题, 我所需要的搜索内容是哪种? 然后在关键词中加以说明。如我们搜索“Java”, 由于搜索引擎不能像我们人一样可以理解多义词, 因此, 搜索到的结果既可以是太平洋上的一个岛, 又可以是一种著名的咖啡, 或者是一种电脑语言, 这样得到的搜索结果就比较杂乱。如果用多个关键词或其他词语代替多义词作为关键词, 如用“爪哇印尼”、“爪哇咖啡”、“Java 语言”分别来搜索不同的内容, 这样就会得到比较满意的结果。

(3) 常见错误: 关键词太常见

网络中有很多词的使用率非常高, 它们会出现在成千上万的网页中, 使我们根本找不到自己需要的内容。但如果我们使用更多的关键词或减号“-”, 不用过于简单或通用



的词来搜索，则会避免这个问题。如搜索“汽车”，一定有无数的网站中存在与“汽车”相关的内容，搜索出来的结果一定很杂很乱，但如果我们使用“桑塔纳轿车”这样详细的关键词进行搜索，就会很容易找到你所需的答案。

(4) 常见错误：关键词不准确

搜索失败的另一个最常见错误是使用了不恰当的关键词。搜索引擎很机械，它不可能像人一样能听懂我们说的话，而只是按照一定的规律去搜索。例如，输入“广州到北京的列车时间表”、“广州日报在广州的发行情况”、“刘德华今年多大了”等，使用这些关键词就好比把搜索引擎当成传话员一样，搜索引擎只是机械地把含有这些关键词的网页找出来，而根本不管网页上的内容是什么。像“广州到北京的列车时间表”、“广州日报在广州的发行情况”等这些关键词在网页中很少出现，因而就很难找到需要的答案。如果使用“广州北京列车时刻表”、“广州日报发行”这样的关键词去搜索，得到的内容就会好得多。

记住不要使用平时所说的大白话去搜索，应该首先选择你要找的网页中可能含有的关键词，然后再使用这些关键词进行搜索。

(5) 常见错误：不该用搜索引擎搜索

搜索引擎并不是万能的，有时我们需要获取的资料在搜索引擎中是找不到的。搜索引擎从获取网页、解析、索引，到提供检索有一定的周期，各搜索引擎的信息滞后周期从一周到一月不等，所以找最新内容应该去查看相关网站的新闻。另外，搜索引擎对动态内容（如论坛和数据库内容的网页）检索能力较弱，所以这类信息也不适合用搜索引擎搜索，而应该去相关的网站查找。

如每四年一次奥运会，大家最关心的是随时知道中国获得了几块金牌，这时如果使用搜索引擎来获得信息的话，由于资料登录时间周期的缘故，搜索引擎中根本找不到最新的资料，这时到专业的新闻网站查找才是正确的选择。

无论何时，当得不到或得到意料之外的搜索结果时，记住要检查所用的搜索关键词，分析搜索结果。因特网引擎是强大的搜索引擎，正确地掌握使用技巧后，你就会发现实际中的因特网远比想象中的还要精彩。

2. 百度知道

“百度知道”是用户自己针对性地提出问题，通过积分奖励机制激励其他用户来解决该问题的搜索模式。同时，这些问题的答案又会进一步作为搜索结果，提供给其他有类似疑问的用户，达到分享知识的效果。百度知道的最大特点，就在于和搜索引擎的完美结合，让用户所拥有的隐性知识转化成显性知识，用户既是“百度知道”内容的使用者，同时又是“百度知道”的创造者，在这里累积的知识数据可以反映到搜索结果中。通过用户和搜索引擎的相互作用，实现搜索引擎的社区化。

“百度知道”也可以看做是对搜索引擎功能的一种补充，通过对回答的沉淀和组织形成新的信息库，其中信息可被用户进一步检索和利用。百度知道可以说是对过分依靠技术的搜索引擎的一种人性化完善。图 9.3 所示的页面是“百度知道”首页。



图 9.3

3. 百度图片

“百度图片”搜索引擎是世界上最大的中文图片搜索引擎，百度不仅拥有来自几十亿中文网页的海量图库，收录数亿张图片，并在不断增加中。百度还可以从8亿中文网页中提取各类图片，建立了世界第一的中文图片库。截至2004年年底，百度图片搜索引擎可检索图片已超过7000万张。百度新闻图片搜索从中文新闻网页中实时提取新闻图片，它具有新闻性、实时性、更新快等特点。图9.4所示的页面是“百度图片”的首页。



图 9.4



4. 百度百科

“百度百科”是百度公司推出的一部内容开放、自由的网络百科全书。“百度百科”旨在创建一个涵盖各领域知识的中文信息收集平台。它强调用户的参与和奉献精神，充分调动因特网用户的力量，汇聚上亿用户的头脑智慧，积极进行信息的交流和分享。同时，百度百科实现与百度搜索、百度知道的结合，从不同的层次上满足用户对信息的需求。

百度百科的全部内容对所有因特网访问用户开放浏览。词条的创建和编辑只能由注册并登录百度网站的百度用户参与，用户不可匿名编写词条。

理论上，除因严重违反百科协议而被封禁的用户外，其他百度用户享有平等编写词条的权利。但为了减少词条被恶意编辑的事件发生，百度对不同用户的编辑权有一定的限制。例如，积分达到四级、词条通过率在85%以上的用户可以编辑百科名片，而未同时达到两条标准的用户则无权修改相应内容。对少数内容较完善的词条的编辑，也存在类似的限制。内容涉及敏感的话题或屡遭恶意编辑而被暂时锁定的词条，无法被任何用户编辑，如用户认为有必要编辑，须到“百科投诉吧”提交申请，待申请通过后即可对相关词条进行修改。

对“百度百科”作出一定贡献的用户，可以申请成为分类管理员。分类管理员可对“百度百科”分类频道页进行编辑，并佩戴分类管理员勋章。图9.5所示的是“百度百科”的首页。



图 9.5

5. 百度地图

“百度地图”也是百度提供的一项网络地图搜索服务，覆盖了全国近400个城市、数千个区县。在“百度地图”里，你可以查询街道、商场、楼盘的地理位置，也可以找



到离您最近的所有餐馆、学校、银行、公园等。现在使用百度地图服务时，除普通的电子地图功能之外，新增加了三维地图按钮。

在搜索框为搜索状态下，输入您要查询地点的名称或地址，点击百度一下，即可得到您想要的结果。例如，在北京搜索“鸟巢”：左侧为地图，显示搜索结果所处的地理位置；右侧为搜索结果，包含名称、地址、电话等信息，每页最多显示10条结果；地图上的标记点为相应结果对应的地点，点击右侧结果或地图上的标注均能弹出气泡，还可对气泡进一步操作，如对公交搜索、驾车搜索和周边搜索。图9.6所示的是“百度地图”首页。

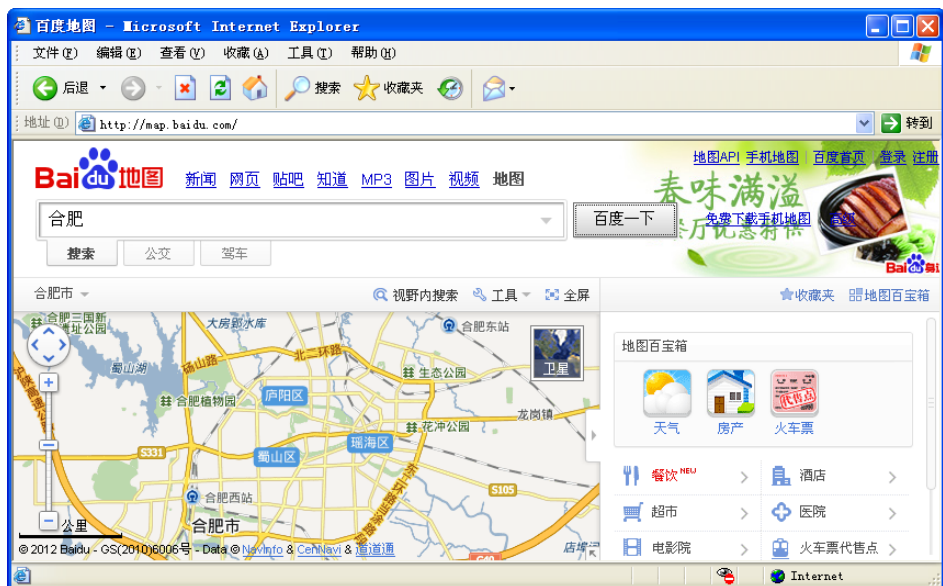


图 9.6

6. 百度贴吧

“百度贴吧”是结合搜索引擎建立一个在线的交流平台，让那些对同一个话题感兴趣的人们聚集在一起，有利于展开交流和互相帮助。“贴吧”是一种基于关键词的主题交流社区，它与搜索紧密结合，准确把握用户需求，通过用户输入的关键词，自动生成讨论区，使用户能立即参与交流，发布自己所拥有的其所感兴趣话题的信息和想法。无论是大众话题还是小众话题，都能精准地聚集大批同好网友，展示自我风采，结交知音。

“贴吧”目录涵盖社会、生活、明星、娱乐、体育等方方面面，是全球最大的中文交流平台，它为人们提供一个表达和交流思想的自由网络空间，并以此汇集志同道合的网友。图9.7所示的是“百度贴吧”首页。



图 9.7

7. 百度文库

“百度文库”是供大家在线分享文档的开放平台。在这里，大家可以在在线阅读和下载涉及课件、习题、题库、论文、报告、专业资料、各类公文模板、法律文件、文学小说等多个领域的资料，不过需要扣除相应的百度积分，平台所累积的文档，均来自热心用户上传。百度自身不编辑或修改用户上传的文档内容。用户通过上传文档，可以获得平台虚拟的积分奖励，用于下载自己需要的文档。图 9.8 所示的是“百度文库”首页。



图 9.8



上传文档操作步骤:

- **注册用户:**按图 9.9 所示步骤进行操作,注册为百度用户。

图 9.9

- **登录用户:**按图 9.10 所示步骤进行操作,输入用户名和账号,登录“百度文库”(如果您还不是百度用户,需要先注册)。

图 9.10

- **上传文档:**按图 9.11 所示步骤进行操作,选择需要上传的文档。

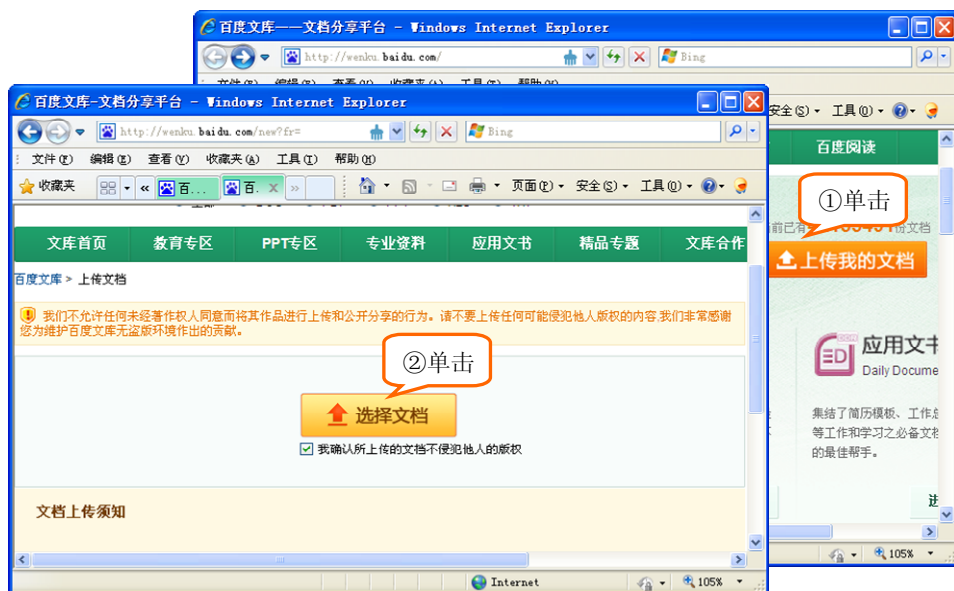


图 9.11

- 选择上传文件：按图 9.12 所示步骤进行操作，选择需要上传的文件。

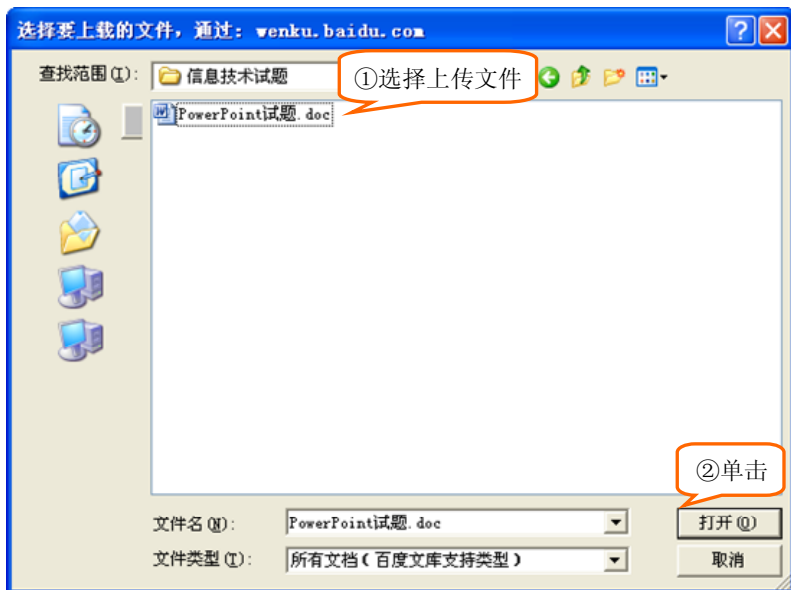


图 9.12

- 填写文档简介：按图 9.13 所示步骤进行操作，填写文档信息，确认后上传。



图 9.13

8. 百度词典

“百度词典”是百度公司推出的一套有着强大的英汉互译在线翻译系统。它包含中文成语的智能翻译，非常实用。

正确输入一个英语单词，或是输入一个汉字词语，如搜索“moon”，单击 百度一下 按钮“词典”链接，就可以得到翻译结果。百度词典搜索支持强大的英汉汉英词句互译功能，文成语的智能翻译，还可以进行译后朗读功能。图 9.14 所示页面是使用“百度词典”搜索“moon”单词。



图 9.14



参考教案

第9课 民俗风情网上找

一、教材分析

本课仍以“百度”搜索引擎为例，让学生掌握使用关键词在“百度图片”和“百度知道”网页中，搜索图片和文字资料以及保存网页中图片的方法和技能。本课重点仍是关键词的使用，选择合适的关键词对于搜索信息非常重要。通过本课的学习，一是要让学生学会提炼关键词；二是要让学生学习并感受利用关键词搜索，可以提高搜索信息的效率。

二、学情分析

对于使用关键字搜索信息，学生前面已经学习过了，具备一定的学习基础，本课重点强调掌握搜索引擎的使用技巧，引导学生如何提炼有效的关键词。对于网页上图片的保存、图片的命名，图片的保存位置，学生是第一次接触，应视为本课难点，让学生养成良好的信息素养，不随意保存，不随意对文件命名。

三、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解什么是“百度图片”搜索。
- (2) 了解什么是“百度知道”搜索。

2. 过程与方法

- (1) 掌握使用“百度图片”和“百度知道”搜索信息的方法。
- (2) 掌握网页上图片的保存方法。
- (3) 能根据实际需要，灵活提炼、使用关键词搜索。

3. 情感态度与价值观

- (1) 培养学生养成良好的信息素养，具有初步的资料分类存放和管理意识。
- (2) 注重学生情感培养，陶冶学生的爱国情操。

四、重难点分析

1. 教学重点

让学生掌握使用“百度图片”和“百度知道”搜索信息的方法。



2. 教学难点

- (1) 能根据实际需要, 提炼有效关键词, 查找所需的图片及文字资料。
- (2) 网页上图片的保存方法。

五、教学过程

教学环节	教师活动	学生活动	设计意图
激趣提问 引入新课	我国是一个多民族国家，各民族在饮食、传统节日等方面各不相同。 请同学们观看所示图片，回答图片中表达的是哪个民族的哪个传统节日？	回答：傣族泼水节。	用两问引入：一问引入“民俗风情”内容；二问引入“百度图片”搜索，激发学生学习的兴趣。
	问题引入：同学们想不想利用因特网搜索更多表现傣族传统节日的图片？ 今天我给同学们介绍“百度”中的两个搜索新“朋友”，让它们帮我们搜索信息。		
自主实践 学习新知	“朋友”一：使用“百度图片”。 搜索傣族传统节日的图片		通过自主实践让学生掌握使用“百度图片”进行搜索的方法，掌握网页上图片的保存方法。 让学生感受使用“百度图片”搜索图片资料的高效优势。
	请同学们打开“百度图片”网页，提炼所要搜索信息的关键词并输入关键词搜索图片资料。	提炼关键词“傣族传统节日”。 利用因特网搜索傣族传统节日图片资料。	
	巡视学生，辅导学生，分析搜索方法。	完成的学生举手示意，展示搜索结果。	
	为方便以后学习、欣赏，需要将网页中的图片保存到电脑中。 演示网页中图片的保存方法。	保存网页中打开的图片到“图片收藏”文件夹中。	
	师生共同总结使用“百度图片”搜索、保存图片资料的方法。		
	问题引入：除了傣族，大家知道我国还有哪些民族吗？		通过自主实践让学生掌握使用“百度知道”搜索文字资料的方法。 任务安排上与下面环节呼应，自然过渡。
	“朋友”二：使用“百度知道”。 搜索我国 56 个民族的名称。		
	名称是文字资料，我们可以使用“百度知道”搜索文字资料。 请大家打开“百度知道”网页，提炼所要搜索信息的关键词并输入关键词搜索文字资料。	提炼关键词“56 个民族 名称”。 利用因特网了解 56 个民族的名称。	



续表

教学环节	教师活动	学生活动	设计意图
	鼓励完成的学生展示搜索过程及结果，并给予表扬。	完成的学生举手示意，展示搜索过程及结果。	
	师生共同总结使用“百度知道”搜索文字资料的方法		
实践交流 巩固新知	问题展开：请同学们选择 56 个民族中的一个民族，了解该民族的传统服饰（图片）和饮食习惯（文字）？ 组内学生互相交流搜索方法，分享搜索结果。		通过实践，让学生巩固使用“百度图片”和“百度知道”，提炼、输入关键词，搜索信息。
	指导学生完成搜索任务，分析搜索方法。	自主完成搜索任务。 组内交流搜索方法，分享搜索结果。	
抢答比赛 提高技能	请同学们在规定时间内搜索以下问题的答案的举手抢答，答对问题较多组为优胜组。 1. 蒙古族的春节又称做什么？ 2. 傣族泼水节又称为什么节？ 3. 哪个民族用三道茶招待贵宾？ 4. 羌族最隆重的节日是什么？ 5. 哪个省份分布的民族最多？		培养学生根据实际需要，灵活提炼、使用关键词实现高效搜索的能力。
	组织学生抢答，评选优胜组。	搜索结果，举手抢答。	
归纳总结 升华情感	问题升华：“五十六个民族，五十六支花，五十六个兄弟姐妹是一家”，这句歌词出自哪首歌？请同学们搜索这首歌的完整歌词。		注重学生情感培养，陶冶学生的爱国情操。
	归纳总结本节内容。	搜索《爱我中华》歌词。	
	教师播放《爱我中华》音乐，与学生一起吟唱歌曲《爱我中华》。		

六、教学策略

在教学中围绕“民俗风情网上找”的主题，多次用激趣的提问方法“引入——展开——升华”教学内容，让学生在自主实践中学习使用“百度图片”和“百度知道”，提炼关键词，搜索信息，学会保存网页中的图片资料；鼓励学生交流方法、共享资源；用抢答方式，进一步提高学生提炼、使用关键词实现高效搜索的能力；最后，让学生在知识、技能的提高中达到情感的升华。



第10课 音乐歌曲网上搜

一、教材分析

1. 本课的作用和地位

本课与音乐学科整合,通过本课的学习,要求学生掌握从网站上下载音乐,并学会分类保存,这是对第9课教学中保存网页中的图片、文字的一个补充。本课与上节课的内容相似,但又有区别,教学时可以结合上节课的内容进行展开。本课的教学要重视对学生进行网络安全意识和版权知识的教育。

2. 本课主要内容介绍

本课主要介绍了在相关网页中,对MP3歌曲的查找及保存。通过本课的学习,让学生更好地体验因特网世界的丰富多彩,巩固第8课、第9课所学习的网络操作知识,同时培养学生的搜索、处理、使用和管理信息的能力。

(1) 第一部分:“学一学”

- 启动IE浏览器,进入“百度”网站,单击“MP3”超链接,进入百度“MP3”网页。
- 输入关键词“喜羊羊和灰太狼”。
- 浏览找到需要的歌曲并进行试听。
- 对歌曲命名并保存到电脑中。

(2) 第二部分:“做一做”

1. 赶快在电脑D盘中建立自己的“音乐小屋”文件夹吧,今后把下载的好听的音乐都放在这里!其目的是让学生学会建立文件夹,养成分类存放和管理信息的意识。

2. 使用百度“MP3”搜索,查找下列你喜欢的歌曲并下载。

歌 曲 名 称	歌 曲 名 称
只要妈妈露笑脸	采蘑菇的小姑娘
两只老虎	祝你生日快乐
让我们荡起双桨	我是一个粉刷匠

其目的是让学生选择喜欢的歌曲练习搜索、下载MP3的方法,并学会分类保存。

(3) 第三部分:“知识库”

- 介绍什么是“MP3”,告诉学生MP3的来历。
- 介绍一些常用的专业下载软件,告诉学生:如果需要下载大的软件、视频,可以使用这些专业的下载软件,它们具有速度快、稳定性强等特点。



(4) 第四部分：“评一评”

- 对本节课搜索的歌曲在数量上进行评价，让同学们比一比谁下载的多。
- 对本节课的收获进行评价。

二、课前准备

1. 教学地点

本课知识侧重于因特网的使用，教学地点必须安排在能上网的网络机房，最好保障学生机有耳机，并保障每台电脑都能顺利地浏览网页，以便于教师课堂演示和学生当场试听歌曲。

2. 学情分析

本课在上节课学生学习的图片的下载及保存的基础上，进一步学习音乐歌曲的下载，虽然学生有一定的学习基础，但网上图片的保存与歌曲的保存方法不同，在本课教学中，让学生掌握对资料进行分类存放的相关知识和方法；在以后每节课的教学中都要树立资料分类管理的意识，让学生养成良好的信息素养，不随意保存，不随意对文件命名。

三、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解什么是“MP3”。
- (2) 了解什么是专业下载软件及特点。

2. 过程与方法

- (1) 掌握利用“百度 MP3”进行搜索歌曲的方法。
- (2) 掌握网页上歌曲的保存方法。

3. 情感态度与价值观

- (1) 培养学生良好的信息素养，具有初步的资料分类存放和管理的意识。
- (2) 初步培养学生的网络道德意识，建立网络知识产权保护意识。

四、重难点分析

1. 教学重点

- (1) 让学生掌握使用“百度 MP3”进行搜索歌曲的方法。
- (2) 初步掌握利用“目标另存为”将网络 MP3 复制到电脑中的方法。

2. 教学难点

- (1) 能根据实际需要，提炼有效关键词，查找所需的 MP3 歌曲。
- (2) 网页上 MP3 歌曲的保存方法。



五、教学建议

1. 查找歌曲，可以通过竞赛的方法，让学生比赛看谁最先查找到及找到的最多，激励学生完成学习任务。

2. 仍然建议教学中要让学生多“动”，教师少“讲”，让学生自主探索，同时要兼顾好学生水平的差异性。对课本要合理使用，对其中的教学内容可进行适当的调整。

3. 在教学中要渗透网络道德教育，如知识产权的保护，尊重他人的信息作品，在获取他人信息时注意及时记录信息来源、作者信息等，不得盗用他人作品等。

六、补充练习

1. 选择题

(1) 方舟同学想将搜索的歌曲下载保存到自己的电脑里，他应该选择如图 10.1 所示中的命令是（ ）。



图 10.1

- A. ①在新窗口中打开 B. ②目标另存为
C. ③复制快捷方式 D. ④添加到收藏夹

(2) 关于保存网上歌曲，下列说法正确的是（ ）。

- A. 网上的歌曲可以下载保存到自己的电脑中，供自己欣赏
B. 网上的歌曲可以下载下来用于商业用途
C. 网上的歌曲只能在网上听，不可以下载
D. 网上的歌曲没有版权，可以随意下载

(3) 保存网页中的 MP3 歌曲，正确的操作步骤是（ ）。

- ① 在歌曲对应的网址链接处右击
② 在弹出的快捷菜单中选择“目标另存为”命令
③ 选择保存位置
④ 对歌曲重新命名并保存

- A. ②①③④ B. ①②③④ C. ②③④① D. ①③④②



2. 判断题

- (1) 网页上的歌曲可以保存到自己电脑中供欣赏使用。 ()
- (2) 网页上歌曲的下载方法与图片的下载方法相同。 ()
- (3) 使用专业下载软件“网际快车”、“迅雷”下载较大的文件，可以节省下载时间。 ()
- (4) 从网上下载音乐、图片、文章、软件等，不会涉及知识产权问题，可以随便使用。 ()

参考答案:

1. 选择题

- (1) B (2) A (3) B

2. 判断题

- (1) √ (2) × (3) √ (4) ×

七、知识扩展

1. 用工具软件下载 MP3

当前下载文件的方法有很多，可直接单击下载，也可以用下载工具进行下载。例如，通用下载工具：网络蚂蚁、网际快车(FlashGet)和网络吸血鬼等；网站下载工具：WebZip、Teleport Pro、WebCopier 等；FTP 下载工具：CuteFT、LeapFTP、WebFTP 等；流媒体下载工具：影音传送带等。利用这些工具，都可以达到高效下载的目的。下面以通过网际快车下载 MP3 歌曲为例，介绍下载工具的使用方法。

- **下载网际快车软件** 打开“百度”搜索引擎，按图 10.2 所示步骤操作，找到并下载网际快车软件。



图 10.2



- **安装快车软件** 下载后,按图 10.3 所示步骤操作,按提示安装网际快车软件。

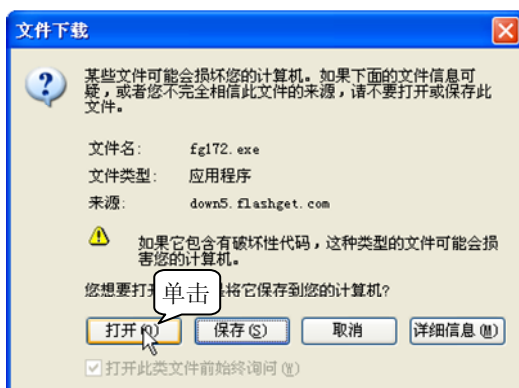


图 10.3 提示安装网际快车

- **下载歌曲** 打开要下载歌曲的界面,按图 10.4 所示步骤操作,下载 MP3 歌曲。



图 10.4

2. 保存网上 Flash 动画

有时网页中没有提供下载 Flash 动画文件的超链接,这种情况下可以使用适当的工具软件进行下载和保存。以下是使用“迅雷”软件下载和保存网页中 Flash 动画文件的操作。

- **下载软件** 下载“迅雷”软件(下载地址: <http://www.xunlei.com/download.htm>),



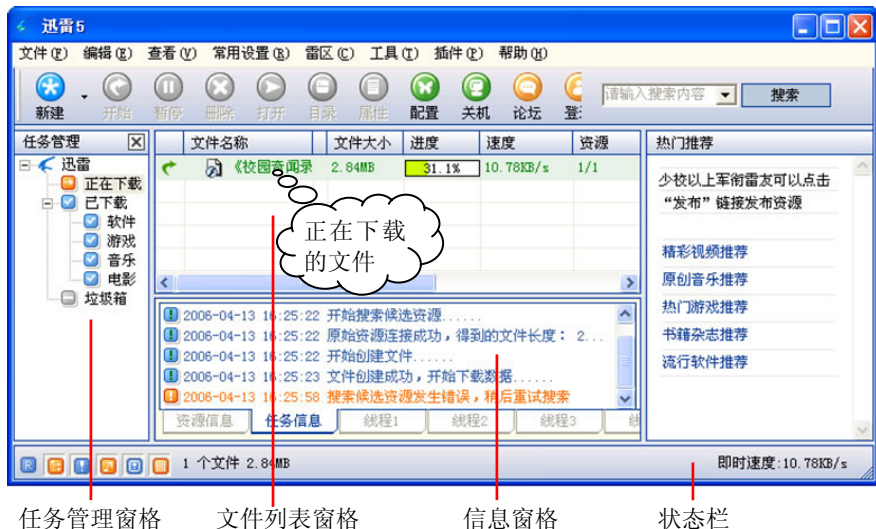
运行安装程序将软件安装到电脑中。

- **建立下载任务** 打开包含 Flash 动画的网页，将鼠标指针移动到 Flash 动画上，出现如图 10.5 所示的“下载”按钮，按图中所示步骤操作，启动“迅雷”软件，并设置文件的保存位置和文件名。



图 10.5

- **下载动画** 进入图 10.6 所示的窗口，“迅雷”软件立即开始动画文件的下载。



任务管理窗格

文件列表窗格

信息窗格

状态栏

图 10.6

3. 百度 MP3

MP3 是利用人耳对高频声音信号不敏感的特性，将时域波形信号转换成频域信号，并划分成多个频段，对不同的频段使用不同的压缩率，对高频信号加大压缩比，对低频



信号使用小压缩比, 保证信号不失真。这样一来就相当于抛弃人耳基本听不到的高频声音, 只保留能听到的低频部分, 从而将声音用 1:10 甚至 1:12 的压缩率压缩。由于这种压缩方式的全称叫 MPEG Audio Layer3, 所以人们简称它为 MP3。

用 MP3 形式存储的音乐叫做 MP3 音乐, 能播放 MP3 音乐的机器叫做 MP3 播放器。

“百度 MP3”是一个搜索引擎, 主要帮助用户搜索歌曲, 是全球最大的中文 MP3 搜索引擎。在“百度 MP3”, 你可以便捷地找到最新、最热的歌曲, 更有丰富、权威的音乐排行榜, 指引华语音乐的流行方向。音乐掌门人是强大的音乐分享平台, 用户可以发布个性专辑, 分享自己喜爱的歌曲等。图 10.7 所示是“百度 MP3”首页。



图 10.7

4. 搜狗音乐

“搜狗音乐”是依托搜狗 (Sogou) 强大的搜索技术、先进的 p2p 下载技术, 搜狗音乐是一款集音乐搜索、下载和播放为一体的软件: 功能强大、使用方便、完全免费、100%纯净, 为音乐爱好者搜遍天下所有好听的歌曲!

“搜狗音乐盒”是搜狐公司推出的一款音乐媒体播放软件, 基于搜狗网络音乐盒, 依托搜狗强大的搜索技术、先进的 p2p 下载技术, 搜狗音乐盒是一款集音乐搜索、下载和播放为一体的音乐播放器。图 10.8 所示页面是“搜狗音乐”首页。



图 10.8

5. Midomi (<http://www.midomi.com>)

这是一个音乐搜索引擎，它的最大特点是允许自己对着电脑麦克风哼唱一小段歌曲旋律，然后它会根据这些声音把相关的歌曲找出来。歌曲可以是歌手的原唱版本，也可以是该网站用户翻唱的版本。Midomi 的拿手好戏，正是此次谷歌音乐缺席的“哼歌搜索”。而且它的使用特别简单，只要首先点击页面最上方的“Click and Sing or Hum”按钮，然后在弹出的 Flash 窗口中单击“允许”。接下来，再通过麦克风将自己想要的歌曲清唱出来，30 秒之后，网站会自动停止录制并开始进行旋律比对。稍后，一个根据哼唱结果匹配出来的歌曲列表会自动显示出来，而列表顶端往往就是那个曾让你千寻万找的曲子，非常神奇！图 10.9 所示页面是 Midomi 网站首页。



图 10.9



6. SongTapper (<http://www.bored.com/songtapper>)

该搜索引擎的功能是, 根据你敲打键盘上的空格键, 把心中的歌曲的大概节奏敲出来, 它就会帮你把相关歌曲找出来。当然, 如果有条件, 敲打节奏的同时大声地跟着唱一小段, 对于找到更准确的结果还有进一步的帮助。

7. TuneSpotting (<http://tunespotting.com/notes.asp>)

你可以通过键盘把音乐旋律弹出来, 如果你具备足够的音乐知识, 你还可以直接把准确音符给写出来, 以更好地搜索相关的音乐。如果你不想这么麻烦, 直接在该网站上听听它的音乐数据库里的不同旋律也是不错的选择。

8. ThemeFinder (<http://www.themefinder.org>)

这个音乐搜索引擎只面向具备专业音乐知识的用户, 因为你要准确地输入相关的音乐参数才能进行搜索。

9. Musipedia (http://zh.musipedia.org/melody_search.html?&L=3)

Musipedi 是开放式的音乐百科。你可以在 Musipedia 上面通过使用钢琴键盘弹奏旋律、哼唱歌曲或者单纯在键盘上敲打节奏来搜索音乐, 当然, 你还可以直接输入准确的音符, 感觉就像是上面几种音乐搜索引擎的功能集合。

10. 亦歌(<http://www.lglg.com>)

“亦歌”是一款基于 Flash 技术构建的在线播放器, 界面极富美感。除了能提供基本的歌曲搜索服务之外, 最大的特点是能够自动学习用户的喜好。简单来说, 当人们遇到一些喜欢听或者不喜欢听的歌曲时, 往往会表现出不同的反应。而“亦歌”正是通过对这些行为进行记录, 综合分析用户喜欢的歌曲类型, 最后再根据分析结果将最符合用户口味的歌曲推送过来。这样用不了多久, 您就会发现亦歌推荐的歌曲越来越符合自己的喜好。当然在此之前, 如果注册一个账号, 可以随时随地尽享这样的待遇。图 10.10 所示页面是“亦歌”网站首页。



图 10.10



11. Yamelo (<http://www.yamelo.com>)

不同时期总会有不同的经典，有时听听老歌，也许会让紧绷的心情松弛下来。而 Yamelo 就是这样一个能够帮我们找寻“经典”的网站，它的最大特点是出现在页面顶端的时间刻度杆，使用时只需点击一下要查询的年度和月份，稍后网站会自动将当时最经典的单曲名称列出来。除了可以在左侧视频区直接点击，还可以利用右边栏的艺术家面板进行检索。选择好自己要听的歌曲后，点击一下就可以激活网页顶端的视频窗口，歌曲就开始播放了。令人遗憾的是，目前 Yamelo 只能提供包括美国、英国、荷兰、德国、日本在内的少数几个国家的歌曲搜索。

12. Last.fm (<http://cn.last.fm>)

如果说 Yamelo 无法查找国内歌曲而让人略感遗憾的话，那么 Last.fm 就不会有这样的问题。不过它的拿手好戏可不是查找什么经典老歌，而是帮助我们推荐一些风格相似的歌手。具体使用很简单，首先注册一个 Last.fm 账号，然后将自己喜欢的歌手名称填写进去，稍后网站会自动在右边栏推荐一些与该歌手风格相近的艺术家。值得一提的是，这样的推荐绝不仅仅局限于搜索页面，事实上在 Last.fm 的任何一个角落，我们都能体会到类似的贴心服务。而且在歌手的个人页面中，网站还会自动显示出该歌手最受网友喜爱的单曲名称，一般来说经过这样筛选过的曲子往往最能适合我们的口味，这可要比传统的随机播放“聪明”多喽！

13. 芋头电台(<http://www.u2.fm>)

人的心情是个很奇妙的东西，心烦意乱时常常喜欢找些快曲提振情绪，不过对于这种没有明确名称的查找，使用传统搜索引擎往往感觉很吃力。而在“芋头电台”中，只要首先进入选歌面板，点击底端工具栏上的“心情”按钮，然后就可以通过对话框中的不同按钮随意设定自己的心情。稍后网站会自动建立一个音乐电台，而这里的歌曲也全都是根据用户当前的心情选定的。此外，也可以利用工具栏上其他按钮，来实现曲风、歌曲、歌手等方面的定向搜索。

参考教案

第 10 课 音乐歌曲网上搜

一、教材分析

本课是《小学信息技术（第3册）》第10课音乐歌曲网上搜，教材内容是从因特网上下载和播放音乐，在学生了解网络及掌握浏览网页的方法后，安排学生进一步掌握下载网络上的音乐资源，让网络更好地为学生的日常生活服务，拓宽学生的知识面。在内



容上选择了下载常用的 MP3 格式的音乐, MP3 这个名词大部分学生都知道, 不少学生还拥有各种音乐播放器, 因此, 学生对这部分内容还是非常感兴趣的。

二、学情分析

本课教学对象是四年级学生, 在前面的课程中他们已经初步了解了如何浏览网页, 虽然前面已经学习了如何下载图片、文字、网页, 但操作还不太熟练, 所以教学中放手让学生实践, 通过自学教材、自主探究、教师演示等多种教学形式, 让学生在自主学习、上机实践中发现问题, 并尝试通过学案独立解决问题。

三、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 了解什么是“MP3”。
- (2) 了解什么是专业下载软件及特点。

2. 过程与方法

- (1) 掌握利用“百度 MP3”进行搜索歌曲并下载音乐的方法。
- (2) 掌握网页上歌曲的保存方法。

3. 情感态度与价值观

- (1) 培养学生良好的信息素养, 具有初步的资料分类存放和管理的意识。
- (2) 初步培养学生的网络道德意识, 建立网络知识产权保护意识。
- (3) 通过网络搜索学生喜欢的音乐, 让他们进一步体会网络给生活带来的方便与乐趣。

四、重难点分析

1. 教学重点

- (1) 掌握使用“百度 MP3”进行搜索歌曲的方法。
- (2) 初步掌握利用“目标另存为”将网络 MP3 复制到电脑中的方法。

2. 教学难点

- (1) 能根据实际需要, 提炼有效关键词, 查找所需的 MP3 歌曲。
- (2) 网页上 MP3 歌曲的保存方法。

五、教学过程

教学环节	师生活动	设计意图
	教师: 幻灯片放映“喜羊羊、灰太狼”的图片, 背景音乐“喜羊羊和灰太狼”。	因为有了配乐, 学生更能



续表

教学环节	师生活动	设计意图
激趣提问 引入新课	<p>教师：同学们，你们喜欢听音乐吗？</p> <p>学生：喜欢。（异口同声）</p> <p>教师：说一说听音乐有哪些好处？</p> <p>学生：……</p> <p>教师：好处还真不少啊！音乐无形的力量远超乎个人想象，聆听音乐、鉴赏音乐，已经成为人们极为普遍的调剂生活的一种方式。</p> <p>课前老师就听音乐的工具有了调查，现在我们来看一下调查的情况：</p> <p>1. 在家休息时，你会选择下面哪一种听音乐的工具有。（ ）</p> <p>A. 电脑在线听</p> <p>B. 手机</p> <p>C. 音乐播放器</p> <p>D. 收音机</p> <p>2. 外出游玩，长途旅行时，你会选择下面哪一种听音乐的工具有。（ ）</p> <p>A. 电脑在线听</p> <p>B. 手机</p> <p>C. 音乐播放器</p> <p>D. 收音机</p> <p>教师：在因特网资讯发达的今天，更多的同学会选择用电脑里面的 QQ 音乐、酷狗音乐等在线试听软件来听音乐。而在外出短途游玩、长途旅行时，更多的同学则会选择把音乐下载到音乐播放器或者手机上听，这样既便于携带，又节省费用。</p> <p>小故事：让爸爸带上 MP3 去旅行。</p> <p>这不，今天早上四（2）班的张磊来找黄老师，说他的爸爸明天要休年假了，单位组织他们去九寨沟旅行，张磊很想把自己的 MP3 音乐播放器给爸爸带上，想让爸爸在欣赏九寨沟美丽奇景的同时，也能听到喜欢的音乐，彻底放松自己的身心。他知道爸爸平时喜欢听民歌，喜欢一些经典的钢琴曲，也很喜欢校园民谣。这不，昨晚张磊上网查找了两个多小时，罗列出了不少爸爸喜欢的音乐（出示学生手写稿），问题是还需要下载呢！可是自己输入文字的速度的确太慢了。于是，刚刚他来找黄老师，请我无论如何都要帮帮他，还带来了 MP3 播放器。老师真的很想帮他，因为老师觉得张磊是</p>	<p>感受到“喜羊羊”、“灰太狼”的可爱！</p> <p>让学生体会到音乐的无形力量，更加喜欢音乐，为本课做好铺垫。</p> <p>课前调查真实地反映了学生不同情况下对听音乐工具的选择情况。</p> <p>用一位同学关心爸爸的故事，激发学生想帮助他的意愿！从另一方面也</p>



续表

教学环节	师生活动	设计意图
激趣提问 引入新课	<p>一个很有孝心、很懂事的孩子,但是歌曲实在太多了。这样好不好,请同学们跟老师一起来帮助他,同学们愿意吗?(出示课题:下载和播放音乐)</p> <p>教师:今天我们就来个现学现用,相信通过学习,同学们一定能掌握下载和播放音乐的方法,顺利帮张磊完成这个小小的心愿。</p>	教育了学生平时要多关心自己的父母!
自主实践 学习新知	<p>教师:同学们知道哪些网站提供免费的音乐下载吗?</p> <p>学生:百度、九天音乐、QQMusic、搜狗音乐、狗狗音乐……</p> <p>教师:今天就以百度网站为例来学习音乐的下载和播放,下载音乐之前,应该做什么呢?(每个网站提供的音乐非常多哦!)</p> <p>学生:找到音乐。(出示:搜索音乐)</p> <p>教师:指导学生看书,并用笔画出关键操作步骤,小组内交流。</p> <p>教师:请一位学生演示搜索音乐的步骤,提醒学生注意关键字(音乐名称)的输入要正确,音乐格式的选择。(出示:输入关键字 MP3)</p> <p>学生登录百度网站,尝试搜索小标签上写的音乐。(请先搜索好的同学看看组内其他同学的搜索情况)</p> <p>教师询问各小组搜索情况。</p> <p>教师:找到音乐之后,就可以开始下载了。(出示:下载音乐)</p> <p>教师:引导学生关注搜索到的音乐列表,让学生学会选择合适的资源进行下载。</p> <p>教师:同学们可以选择自己喜欢的歌手、专辑。但文件的大小、链接速度等参考选项也不能忽视,因为它们直接影响着音乐的下载速度。</p> <p>教师演示下载方法:右击“链接”,选择“目标另存为”。</p> <p>教师:本节课先用“目标另存为”,另请学生关注菜单中的“使用迷你迅雷下载”命令,要求先完成下载的同学也可以用这个命令进行下载,比一比两种方法的速度。</p> <p>提示学生注意音乐保存时的位置(保存到F盘“音乐百宝箱里”)以及名称和格式。如果出现其他情况请学生参考本课“学案”先尝试自己解决问题。(问题:直接右击歌名,下载成网页文件)</p> <p>学生进行音乐的下载,小组内相互检查保存是否成功。</p> <p>教师询问各小组下载情况及使用“迷你迅雷”下载的情况。</p>	<p>引导学生说出大家都非常熟悉的百度网站,为后面的学习做好铺垫。</p> <p>这部分内容较简单,让学生通过看书,自己勾画关键的操作步骤,做到操作前心中有数,也提高了学生的自学能力。</p> <p>引导学生关注目前比较流行的专用下载软件,使学生对它们有个初步的了解。</p> <p>使一些基础较好,操作熟练的学生,体会到用专用下载软件进行下载的优势。</p>
播放音乐	<p>学生:将成功下载的音乐传送到“音乐百宝箱”——提交到教师机。</p> <p>教师:展示“音乐百宝箱”。</p>	<p>使学生感到成功的喜悦。</p> <p>告诉学生下</p>



续表

教学环节	师生活动	设计意图
播放音乐	教师：张磊一定很开心，谢谢全体同学的帮忙！课后我就把同学们刚刚下载的音乐传到音乐播放器上。里面不少的歌老师也很喜欢，挑一些传到我的手机上，也一定很不错。	载的音乐不仅可以在音乐播放器上播放，还可以在手机上播放。
练习与拓展	教师：如果有机会的话，同学们一定也很想去旅行吧！在F盘“旅行”文件夹里有老师向大家推荐的旅行的好去处！不知道大家喜不喜欢，赶紧去看看吧！欣赏图片的同时可以下载自己喜欢听的音乐，边听边欣赏。 学生：打开F盘“旅行”文件夹，边听边欣赏。（限制3~5分钟） 教师：刚刚同学们都是一首一首地播放音乐，你知道怎样添加多首音乐到播放列表并连续播放吗？ 学生：小组内交流讨论。 请一位学生演示。 教师：希望同学们能在“音乐”这艘“游船”上尽情享受美妙的旅行。	培养学生的审美情趣！
总结	教师：今天你有哪些收获？ 学生：…… 学生：填写成果表。 关于下载和播放音乐还有一些注意事项和补充知识，在老师给大家提供的阅读资料中有这些内容的介绍，有兴趣的话大家课后可以阅读。 教师：全体起立，唱起你们熟悉的歌！同学们我们出发一起去旅行吧！ 教师：哇！我想这是老师们今天下载和播放的最美妙的音乐！谢谢大家！	学生自己评价本节课的学习情况，促使他们在今后的学习中对自己提出更高的要求。

第11课 申请邮箱报收获

一、本课说明

“烽火连三月，家书抵万金”，说明在科技不发达的年代，信息传递的艰难和获得信息的珍贵。如今，信息传递的方式多种多样，人们通过手机、电脑来传递信息，早已



司空见惯。电子邮件（简称 E-mail）是利用因特网传递信息的一种工具。使用电子邮件进行交流是对小学生的一项基本要求。

在学习了网页浏览、信息收集、搜索信息之后，从本课开始学习电子邮件的相关知识。本课首先是申请电子邮箱，然后是写一封简单的邮件发送出去。

在网上注册申请，具有通用性，如 QQ、博客等都需要注册。注册时，必须填写表单，填写一些内容，如账号、密码等。

撰写电子邮件，要符合书信的格式，这样做是为了体现对收件人的尊重。

提供免费电子邮箱的网站很多，似乎随便哪个都可以，其实不然，因为有些网站甚至邮箱中有一些不适合小学生浏览的内容。所以，教材中介绍的不是用户最多的网站（如网易、搜狐等），而是选用了中国网免费邮箱。

信息技术不等同于电脑技术，不仅要学习如何进行操作，还要引导学生思考，理解为什么要这样做，目的是什么，属于信息处理的哪个方面，信息技术对日常的学习和生活有什么帮助，有意识地提高学生的信息素养。在本课的阅览室中回顾了传递信息的历程，旨在引导学生理解，使用电子邮件其实是在传递信息。

二、课前准备

1. 资料准备

考虑到很多人同时申请电子邮箱可能存在困难，老师可事先申请一些邮箱备用。

2. 教学环境

能连接因特网的多媒体网络机房。

3. 对学生的要求

熟悉 Windows 操作系统，初步了解一些基本的网络知识，能够浏览网页。

三、教学目标

1. 知识与技能

- （1）了解关于电子邮箱的基本知识，如电子邮箱、电子邮件、电子邮箱地址等。
- （2）了解与申请、发送电子邮件相关的概念，如注册、用户名、登录邮箱、邮件主题、内容、收件人等。
- （3）学会在相关网站注册电子邮箱，并能通过登录网站发送电子邮件。

2. 过程与方法

- （1）通过申请电子邮箱和发送电子邮件的实践活动，培养学生自主探究和协作学习的意识。
- （2）养成良好的使用信息技术的习惯，养成尊重他人，与人沟通的习惯。
- （3）借助信息技术工具进行协作，完成学习任务或解决学习和生活中遇到的问题。



3. 情感态度与价值观

(1) 培养学生乐用、善用网络,并体验利用网络为自己学习和生活带来的快捷和便利。提高学生利用因特网来交流信息的兴趣和意识。

(2) 通过体验,比较因特网信息传播与其他信息传播方式的异同。

(3) 通过互发电子邮件加强同学之间的交流,增进学生之间的友谊。

(4) 健康地、安全地、负责任地使用信息技术。

四、教材分析

本课的内容并不多,技术上的难度也不大。主要是先申请电子邮箱,然后撰写电子邮件并发送给老师。

教材通过对话设置情境,引出学习需求,激发学生的学习兴趣。接着列出使用电子邮件的主要内容。首先是申请电子邮箱,在此前提下,才能收发电子邮件;当电子邮件或联系人多了之后,需要进行邮件和联系人的管理。书写的电子邮件,要符合信件的格式,这样做是尊重他人的表现。

本课安排的知识点与教学流程如图 11.1 所示。

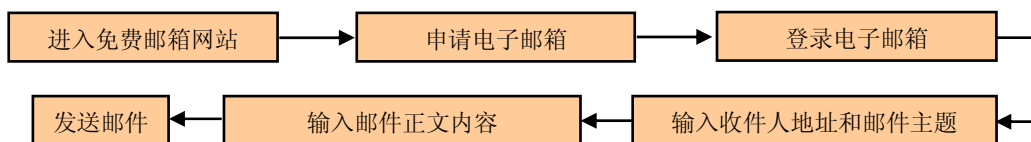


图 11.1

1. 教学重点

(1) 申请电子邮箱。

(2) 发送电子邮件。

(3) 了解电子邮件的优点。

2. 教学难点

(1) 发送电子邮件。

(2) 知道电子邮箱地址的组成,记住登录自己电子邮箱的用户名和密码。

五、教学建议

从日常的交流方式(如面对面交流、打电话交流等)开始,引出通过网络交流信息的方式。指出通过因特网可以实现远距离的交流,其中常用的交流方式有电子邮件、论坛、博客、QQ等。

新课的导入:通过引出本节课的任务开始,提出问题:要通过电子邮件向老师汇报学习成果怎么办?怎样使用电子邮件?

学生对打电话都不陌生,可以以此为例启发学生思考:你要给别人打电话,需要哪



些条件？学生可能会回答：自己要有电话机（手机也是电话机）、电话号码，还要知道对方的电话号码。老师继续引导学生：发电子邮件也是如此，自己要有电脑（也可以是手机）、电子邮箱，还必须知道收件人的电子邮箱，这样才能发送邮件。可是，什么是电子邮箱呢？我们还没有电子邮箱，怎么办？如何获得？此时告诉学生可以免费申请，到哪儿申请？老师带领学生打开申请电子邮箱的网页 <http://mail.china.com.cn>，进行注册申请。

由于大多数网站不允许同一 IP 地址短时间内的大量注册申请，教师可以安排部分学生到其他网站上申请。但这样做也有问题：其他网站邮箱，收发和管理邮件的某些操作与教材中的不同。建议老师采用下面的办法来解决这一问题。事先做一些准备，比如申请好一些电子邮箱，将这些电子邮箱的地址、密码打印在小纸条上，上课时发给未申请成功（或在其他网站申请邮箱）的学生。

教师在申请电子邮箱的过程中，要提醒学生注意以下问题：

- (1) 用户名的取名要求。
- (2) 如果用户名已被占用，如何处理？
- (3) 使用什么样的密码既安全又好记？验证码是什么？

申请成功后，教师介绍电子邮箱地址的格式，要求同学都记住自己的电子邮箱地址和密码。先适当解释一下电子邮箱地址的概念，可以采用与邮寄普通信件类比的方法，帮助学生理解概念，为后续的操作打好基础，做好铺垫。

写邮件、发邮件。老师把自己的电子邮件地址告诉学生，以便学生给老师写电子邮件，要求学生注意电子邮件的格式。

需要提请教师注意的是，申请电子邮箱虽然是必要的，但是如果申请不成功，就放弃，否则就会浪费时间。

六、补充练习

1. 选择题

- (1) 要想使用电子邮件交流信息，首先必须拥有（ ）。
A. 电话号码 B. 用户名 C. 电子邮箱 D. 家庭住址
- (2) 在电子邮件地址“zhang@sohu.com”中，“zhang”代表（ ）。
A. 用户名 B. 网页名 C. 文件名 D. 服务器名
- (3) 下面不属于电子邮件特点的是（ ）。
A. 电子邮件比普通信件传递速度快
B. 电子邮件不仅可以传送文本，还可以传送图片、声音等多种类型的文件
C. 电子邮件比普通信件费用低，距离越远越能显示这个特点
D. 电子邮件通过邮递员传递，可以到达世界的任意角落
- (4) 在发送电子邮件时，收件人（ ）。
A. 必须正在使用电脑 B. 必须向对方发出接收信号



- C. 可以没有开启电脑 D. 收件人必须打开自己的电子邮箱
- (5) 下列电子邮箱地址中, 正确的是 ()。
- A. www.126.com B. 126.com.www
- C. 126.com@fancl D. fancl@126.com
- (6) 在给对方发邮件时, 在图 11.2 的“发给”框中, 应输入对方的 ()。

发给

图 11.2

- A. 电子邮箱地址 B. 电话号码
- C. 邮政编码 D. 家庭详细地址
- (7) 要同时给多个人发邮件, 可以在“发给”框中输入多个电子邮箱地址, 下列输入正确的是 ()。

- A. 发给
- B. 发给
- C. 发给
- D. 发给

2. 判断题

- (1) 在合肥申请的电子邮箱, 只要能上网, 到上海也能用。 ()
- (2) 电子邮件的书写格式很自由, 不需要像普通信件那样规范。 ()
- (3) 因特网是一个虚拟的社会, 可以不负责任地用电子邮件发送各种信息。 ()

参考答案:

1. 选择题

- (1) C (2) A (3) D (4) C (5) D (6) A (7) A

2. 判断题

- (1) √ (2) × (3) ×

七、知识扩展

1. 电子邮件的诞生

在现在的社会里, 如果你没有电子邮件地址, 那简直是不可想象的。有人说电子邮



件的出现所产生的效力，与牛顿发现的万有引力一样巨大；还有人说电子邮件对于我们的吸引力，压根儿就不比地球对我们所产生的引力小。

@字符的产生代表了一个高速发展的时代的产生。在这个时代里，我们能够快捷、便利地与相距千里之外的人通信。快到什么程度，千里之外的人只要一两分钟就能收到对方发给他的信件，而花费却不到一角钱人民币或完全免费。这些都是我们以前想都不敢想的，就是他——美国的电子工程师汤姆林森，帮我们把以前想都不敢想的东西变成了现实。

雷·汤姆林森是信息时代我们不能忘记的人。早在1971年，汤姆林森就在研究一个程序，他想做到把某个程序的文件转移协议与另外一个程序的发信和收信的功能结合起来，从而使一封信能从一台主机发送到另外一台主机上，经过很多次的努力，他的第一封邮件诞生了。此时电脑刚刚通过阿帕网联系起来。

汤姆林森为人非常谦虚，当人们问他第一封邮件上所写的内容是什么的时候，他说他根本记不得，因为当时他实验次数实在太多了。他在接受路透社采访时说：“我想不起来第一封邮件上写的是是什么，可能是林肯总统的演讲词。我唯一记得的就是邮件全部都是用大写字体写的。”历史上第一个电子邮件地址是“tomlinson@bbwtenexa”，也就是汤姆林森的邮件地址。

第一封邮件诞生了，但它并不稳定，汤姆林森谦虚地说：“新邮件含有种种缺陷，有时发了很多测试的信息却什么都没有发生。”因为过多的发送尝试，所以就像前面说的那样，汤姆林森根本就记不住第一封邮件发送的时间和发送的内容。他不停地纠正软件中的缺陷，当程序臻于完美时，汤姆林森给同事们发了一封邮件告诉大家邮件软件研制好了。汤姆林森说：“是电子邮件自己宣布自己问世的。”

很多人都问汤姆林森为什么在那么多的字符中看上了@时，他说为了将个人的名字和他所使用的主机分开，他必须设定一个标志，使个人名字和主机分开。他说他一眼就看中了那个字符，就因为它的简洁，所以汤姆林森说：“它在键盘上那么显眼的位置，我一眼就看中了它，我甚至没有尝试其他的字符。”

2. 电子邮件的优点

电子邮件是利用电脑网络传递的电子媒体信件，它是随着电脑网络出现的，依靠网络的通信手段实现普通邮件信息的传输，取代了传统的纸上书写、信箱投寄、邮局传送的邮寄方式。与传统邮件相比，电子邮件具有以下优点：

- **快速：**发送电子邮件后，只需几秒就可通过网络传送到邮件接收人的电子信箱中。
- **方便：**收发电子邮件的过程都是通过电脑自动完成的，双方接收邮件都无时间和地点的限制，只要拥有一个电子信箱，就可以接收别人的邮件。
- **廉价：**发送电子邮件几乎或完全没有费用，比普通信件便宜。
- **内容丰富：**电子邮件不仅可以传送文本，还可以传送图片、声音、动画和视频



等多种类型的文件。

- **可靠**: 每个电子信箱地址都是全球唯一的, 能确保邮件按发件人输入的地址准确无误地发送到收件人的电子信箱中。

3. 电子邮件的组成

- **发件人**: 包括发件人的电子信箱地址、姓名。姓名可以任意输入, 不影响电子邮件的收发。给别人发电子邮件时, 发件人的信息对与错并不重要, 只要发件人的电子信箱地址符合邮件发送服务器的要求即可。
- **收件人**: 收件人的信息至少包括其电子信箱地址, 一封邮件可以写给多个收件人, 包括自己, 只需要将多个收件人的电子邮件地址用“;”或“,”隔开即可。
- **抄送和密件抄送**: 一封电子邮件可以抄送给许多人, 格式同收件人的格式一样。
- **主题**: 主题是对整封电子邮件内容的概括和提炼, 好的主题能让收件人一看便知道邮件的主要内容, 从而帮助收件人区分轻重缓急, 方便对电子邮件的分类和管理。
- **正文**: 是电子邮件的主要内容, 是发件人对收件人要说的话。
- **附件**: 就是附加在电子邮件上的文件, 通过电子邮件可以将一个或多个文件发送给他人, 文件的数量和大小取决于电子邮件服务系统。

4. 美化电子邮件

(1) 在教学时, 为了增加趣味性, 可以选用漂亮的信纸, 效果如图 11.3 所示。



图 11.3

按图 11.5 所示步骤操作，设置自动回复邮件。其中的“*”代表任意字符，这样设置的含义是对任意邮件都进行自动回复。





第12课 交流信息用邮件

一、本课说明

本课与上节课的联系很紧密，在前一课的基础上，本课围绕同学之间如何相互交流学习资料这一主题展开。先给同学发送学习资料（通过邮件的附件），再收取电子邮件，保存其中的附件（即学习资料），管理电子邮件（如删除邮件、设置好友地址本），管理邮件的目的是便于今后更好地使用电子邮件。

二、课前准备

1. 资料准备

教师仍要准备一些邮箱账号，以便发给没有邮箱的学生；准备一些文件，发送到学生的电脑里，让学生把它当作附件（最好是图片，文件不要太大，几百 kb 就够了）。

2. 教学环境

多媒体网络机房，机房所有机器能上因特网。

3. 对学生的要求

熟悉 Windows 操作系统，熟悉上网等基本操作，会发送电子邮件。

三、教学目标

1. 知识与技能

- (1) 学会撰写带有附件的电子邮件，保存邮件中的附件。
- (2) 掌握管理邮件的基本技能，能快速回复别人的邮件。

2. 过程与方法

- (1) 体验利用信息技术解决实际问题的过程。
- (2) 感悟电子邮件与其他信息传递工具的差异。

3. 情感态度与价值观

树立利用信息技术促进学习和改善生活的意识，积极、负责、安全、健康地使用信息技术。

四、教材分析

上节课已经申请了电子邮箱，撰写并发送了电子邮件。本课在此基础之上，要与同学进行资料的交流，要把图片资料（从网上下载的）发送给同学，如何才能发送图片资料呢？在邮件中插入附件。那么，收件人收到带附件的邮件后，如何保存图片文件呢？



当有大量的邮件和联系人时，就需要对邮件和联系人进行管理。本课主要围绕这两个问题展开，主要是前者（即学习资料）。本课的阅览室介绍了 QQ 这种即时通信工具，相信很多学生对此会感兴趣。

本课的脉络比较清晰，理解和操作应该都不困难。

教材不仅要传授知识与技能，还要让学生去体验、去感悟，养成良好的习惯，树立使用信息技术解决问题的意识。

本课的内容如图 12.1 所示。

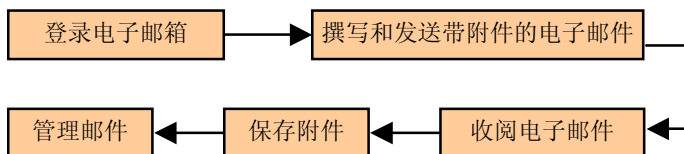


图 12.1

1. 教学重点

- (1) 在邮件中添加附件。
- (2) 保存电子邮件的附件。
- (3) 邮件管理。

2. 教学难点

- (1) 在邮件中添加附件。
- (2) 保存电子邮件的附件。
- (3) 好友地址本的使用。

五、教学建议

本课的第一项任务是在邮件中添加附件。在会写邮件的基础上，这应该并不难理解，操作也不困难。接着，要完成的任务是接收邮件，如果收到的邮件中有附件（如图片、文档等），那么如何打开和保存。然后，把发件人加入好友地址本。最后，可以删除没有用途的邮件。

教师可以使用教材中的案例，也可另辟蹊径，选择更好的案例。

教师：老师收到了你们的邮件，非常高兴。向大家展示部分或全部邮件，激发学生的兴趣。

教师：你们已经会写电子邮件了，在邮件中可以用文字表达我们的思想。可是你们能把从网上下载的图片发给你的同学，并且和他们一起分享吗？

这就产生了认知冲突，学生已有的经验不足以解决问题，学生必须寻求新的解决办法。

教师指出，必须将图片等资料作为附件，然后引导学生登录邮箱，进入写邮件的界面。在写邮件的界面中寻找“添加附件”按钮，引导学生单击“添加附件”按钮，然后



单击“浏览”按钮，找到存储图片的文件夹。

其他部分，如写收件人地址、主题、正文等知识，以前已经学过了。

收取邮件，保存附件：

打开收件箱，即可收取邮件，打开邮件即可阅读，这些都非常简单。邮件中的附件，可以打开，也可以保存，关键是将附件保存在什么位置，这可能让学生不好选择，或者直接存放在我的文档中，因此要注意引导学生在保存文件时养成良好的习惯，下载的文件不要随意乱放。

在这里要强调信息的安全，因为电脑病毒往往是通过邮件的附件传播的，或者说附件在下载和打开之前需要查毒，否则可能导致病毒的侵入。此阶段的小学生可能不太理解病毒的概念，但可以形象地说明一下。

关于邮件管理方面：

首先是好友地址本，即通信簿，它的作用体现了信息技术的优势，现代人头脑中能记下多少人的电话号码？恐怕没几个。因为电话号码不好记，更主要的是不必记在头脑里，只要存储在手机里就可以了。好友地址本的作用也是这样，记下好友（也不一定非是好友，可以是一般关系的联系人）的电子信箱地址，以后跟他联系就非常方便了。

对于收件箱中的无价值的邮件，可以删除，这比较容易理解。在此可以说明一下，有些邮箱会收到垃圾邮件，什么是垃圾邮件，可以形象地说明一下，比如，有些人的邮箱里会收到小广告之类的垃圾邮件。

本课涉及的操作难度不大，根据学生的掌握情况，可以适当减少演示，加大学生自我探究学习的力度，培养学生自学习惯，同时给其以更大的成就感。

六、补充练习


1. 选择题

- (1) 远距离交流的工具有很多种，但（ ）不是因特网上的交流方式。
A. 论坛 B. 电子邮件 C. 电话传真 D. QQ
- (2) 在发送邮件时，可以在邮件中（ ）。
A. 插入多个附件或不插入附件 B. 只能插入 1 个附件
C. 只能插入 2 个附件 D. 只能插入 3 个附件
- (3) 关于打开和阅读邮件，下列说法错误的是（ ）。
A. 阅读邮件后，可以给对方回复邮件
B. 收到陌生人的邮件，打开其中的附件要谨慎
C. 能将邮件的附件下载到自己的电脑中
D. 没有主题的邮件无法打开
- (4) 关于在电子邮箱中删除邮件，下列说法错误的是（ ）。
A. 可以删除一封电子邮件



- B. 可以同时删除多封电子邮件
- C. 重要的电子邮件最好别删除
- D. 删除电子邮件时, 只删除正文内容, 邮件中的附件不能删除

2. 判断题

- (1) 在收发电子邮件时, 不用回复功能, 就不能回复邮件。 ()
- (2) 电子邮件不仅可发送文本信息, 还可发声音、图像、动画和视频等信息。 ()
- (3) 带有回形针  标志的邮件, 表示该邮件中含有附件。 ()
- (4) 电子邮件的附件可以下载到自己的电脑中。 ()
- (5) 如果记不住很多人的电子邮箱地址, 则可以将他们的电子邮箱地址加入好友地址本。 ()
- (6) 删除电子邮件后, 还可以从桌面上的“回收站”中恢复邮件。 ()
- (7) 电子邮箱的密码一旦设定, 就不能更改。 ()

参考答案:

1. 选择题

- (1) C (2) A (3) D (4) D

2. 判断题

- (1) × (2) × (3) √ (4) √ (5) √ (6) × (7) ×

七、知识扩展

1. 电子信箱组成

电子信箱由两部分组成, 其格式为“用户名@服务器地址”, 中间的分隔符“@”, 读音和含义都与英文单词“at”相同。例如“ahjks@mail.hf.ah.cn”表示用户“ahjks”在“mail.hf.ah.cn”邮件服务器上的电子信箱。

邮件服务器有两类: 一类是 SMTP 服务器, 专门用来发送电子邮件, 它临时存放所管辖的各个电子邮件账户要外发的电子邮件, 并完成这些邮件在网上的发送; 另一类是 POP 服务器, 专门用来接收电子邮件, 它把网上传来的电子邮件接收下来并临时保存, 等待各电子信箱的主人来领取。如果电子邮件的接收和发送由同一台电脑来完成, 那么 SMTP 和 POP 的名字就是相同的。

2. 电子邮件的收发过程

普通信件: 在发信时, 你把信送到邮局, 再由邮局把信件发到收信方的邮局; 收信时, 信件被寄到你收信的邮局的一个信箱中, 等候你取走。



收发电子邮件的过程和普通信件是类似的。你需要服务器的帮忙，发送电子邮件时，需要一个发信服务器（SMTP），电子邮件将通过因特网先发给这个服务器，它再把电子邮件发到目的地。接收电子邮件时，需要一个收信服务器（POP），它帮助你暂时保存邮件，等待你有空上网时，再到 POP 服务器中把邮件取回到自己的电脑中。

3. 邮件发送失败原因

在发送邮件时，经常会遇到邮件被退回的问题，其可能的原因有以下几个：

- **电子信箱地址错误** 解决的办法就是要保证收件人的电子信箱地址正确无误。在书写电子信箱地址时，要注意下划线、连接符以及句点的位置。
- **邮件发送服务器故障** 解决的对策当然就是更换一个发送服务器，或换一个时间重新发送。
- **邮件过大** 在发送超大附件时，要将它分割为几个较小的部分（如用 WinRAR 分卷压缩），分别发送，就可以减少发送出错的几率。

4. 使用下载 Foxmail 管理电子邮件

使用专门的电子邮件管理软件可以很好地管理电子邮件，Windows 系统自带的是 Outlook Express，还可以从网上下载 Foxmail 这一国产软件。

- **创建账户** 按图 12.2 所示步骤操作，新建邮箱账户。

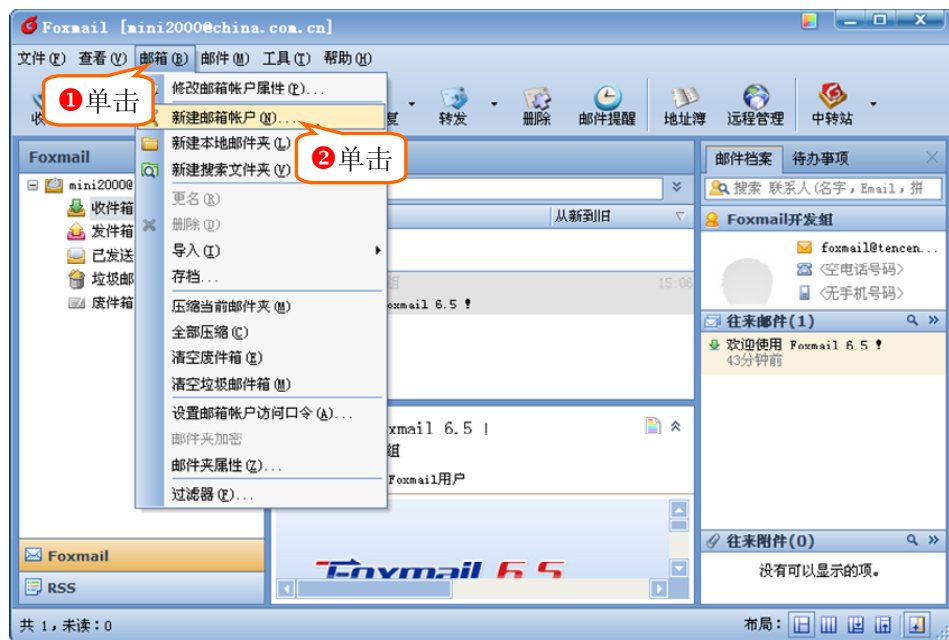


图 12.2

- **输入账户信息** 按图 12.3 所示页面，输入电子邮件地址等信息。



向导

建立新的用户帐户

红色项是您需要填写的。其它选填，如“密码”可在收发邮件时再输入。

[必填] 电子邮件地址 (A):

密 码 (W):

“帐户名称”是在Foxmail中显示的名称，以区分不同的邮件帐户。“邮件中采用的名称”可填您的姓名或昵称，将包含在发出的邮件中。

[必填] 帐户显示名称 (U):

邮件中采用的名称 (S):

“邮箱路径”按默认即可。您也可以自行指定邮件的保存路径。

邮箱路径 (M):

图 12.3

- **输入服务器信息** 按图 12.4 所示页面，指定邮件服务器（一般情况下，软件自动填写其中的邮件服务器地址）。

向导

指定邮件服务器

POP3 (PostOffice Protocol 3)服务器是用来接收邮件的服务器，您的邮件保存在其上。如public.guangzhou.gd.cn。

接收服务器类型 (T):

接收邮件服务器 (I):

邮件帐户 (A):

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)服务器用来中转发送您发出的邮件。SMTP服务器与POP3服务器可以不同。

发送邮件服务器 (Q):

图 12.4

- **使用界面** 设置完毕，即可收发和管理电子邮件了，如图 12.5 所示。

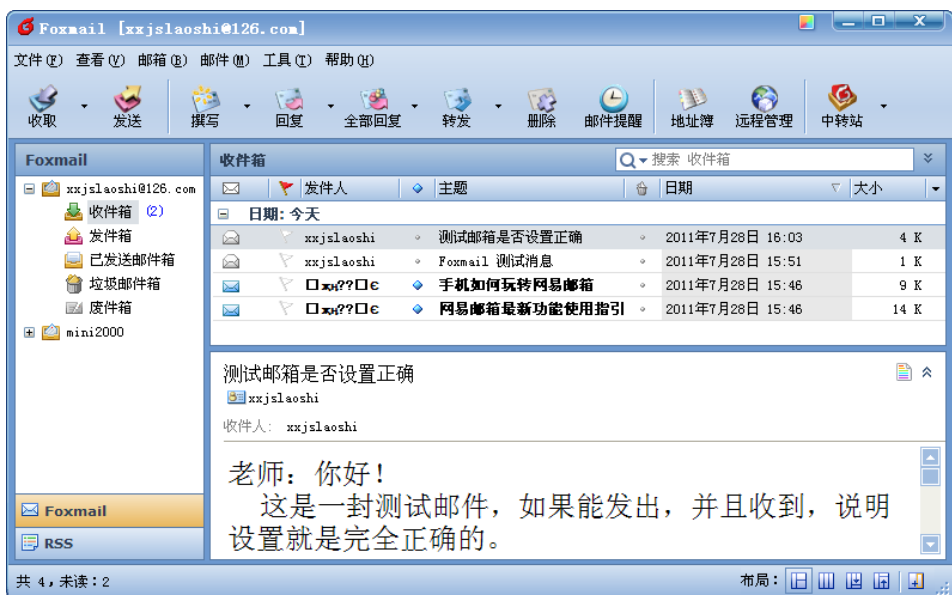



图 12.5

5. 架设邮件服务器

如果学校的机房没有连接到因特网, 上课时学生无法申请电子邮箱, 那么老师自己可以架设一个邮件服务器, 让学生到老师的服务器上申请注册邮箱, 这与到外网上申请注册是一样的。在此, 推荐使用 Winmail Server 这一安全易用、功能齐全的邮件服务器软件, 下载地址为“<http://www.magicwinmail.com>”, 该软件可以安装在 Windows 2000、Windows XP 及更高版本的操作系统中。

(1) 软件安装

软件的安装过程并不复杂, 按照默认设置即可, 注意事项如下:

- 记好管理员密码。安装过程中输入密码后, 不要忘记, 否则, 无法进入。
- 所安装的文件夹不要使用中文名称。
- 系统组件要全部安装。Winmail Server 主要的组件有两个: 服务器核心和管理工具。服务器核心主要是完成 SMTP、POP3、ADMIN、HTTP 等服务功能; 管理工具主要是负责设置邮件系统, 如设置系统参数、管理用户、管理域等。
- 选择附加任务为“作为系统服务运行”。
- 系统安装成功后, 如果选择立即运行 Winmail Server 程序, 将会在系统托盘区显示图标.


(2) 初始化配置

按图 12.6 所示步骤操作, 建立第一个电子邮箱。



图 12.6

(3) 管理工具设置

- **设置密码** 运行 Winmail 服务器程序或双击系统托盘区的图标，启动管理工具，按图 12.7 所示页面进行操作，输入密码，此处的密码就是安装时设定的密码。

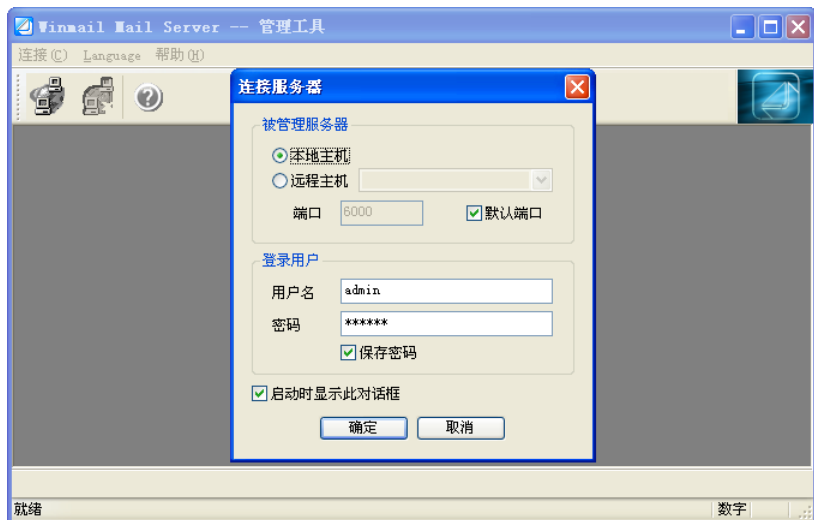
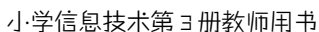


图 12.7

- **查看系统** 按图 12.8 所示页面进行操作，查看系统的服务是否运行。绿色的图标表示服务成功运行，红色的图标表示服务停止。



说明：如果某些服务没有运行，可能是端口被占用，请更换端口再重新启动。

- **更改域名** 按图 12.9 所示步骤操作，更改域名，当然如果不更改此项，也不影响使用。





- **设置选项** 按图 12.10 所示步骤操作, 允许通过 Webmail 注册邮箱 (这一项很重要, 只有这样才能允许用户打开网页, 申请注册邮箱)。

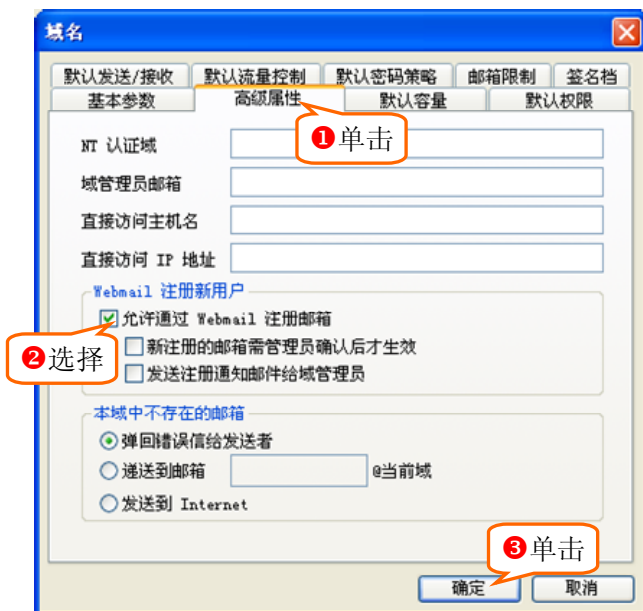


图 12.10

- **设置填写参数** 按图 12.11 所示步骤操作, 设置注册时哪些项目是必填的, 如果不设置, 使用默认的选项也可以。

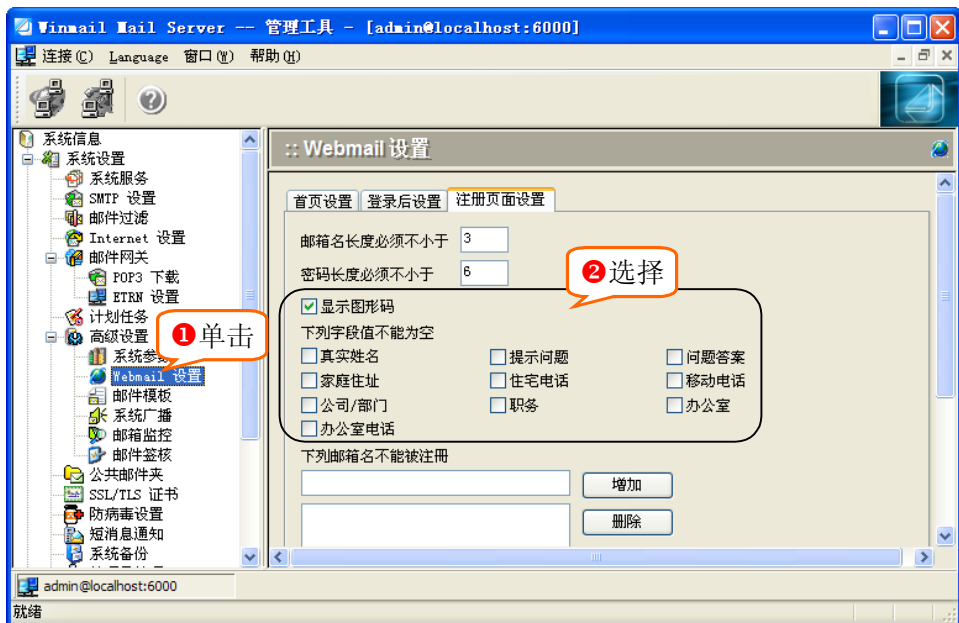


图 12.11



- **预览网页** 在浏览器的地址栏中，输入本机的 IP 地址及端口号（如“http://192.168.1.103:6080”，注意“http://”不能省略，后面的“:6080”为端口号），按回车键，即可打开图 12.12 所示的网页。

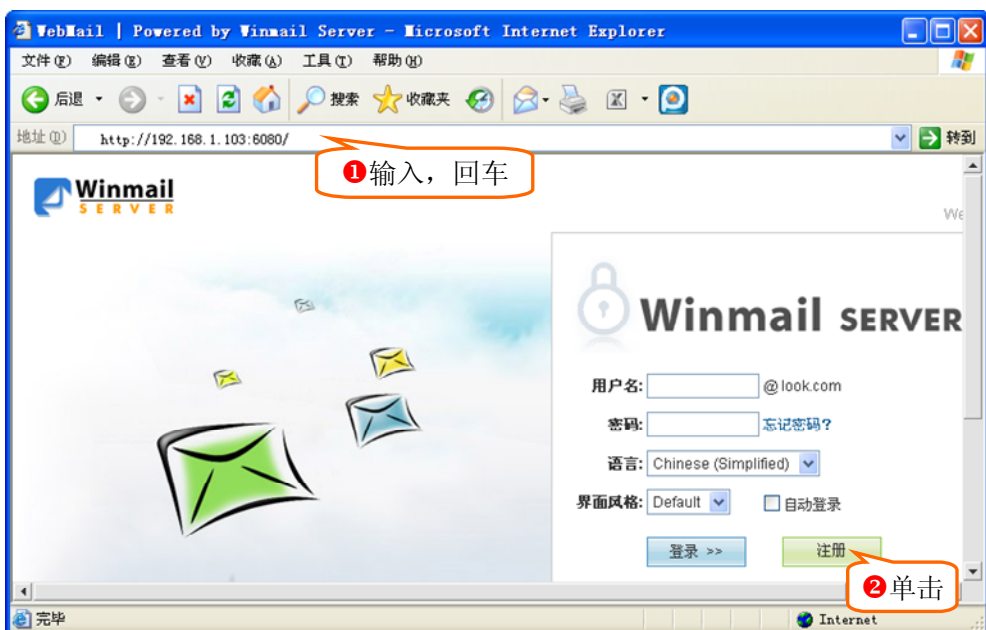



图 12.12

- **完成操作** 单击“注册”按钮之后，出现的界面与其他网站上的相似。

6. 使用 QQ 传文件

在 QQ 软件中，不仅能通过文字和语音进行交流，还能相互传送文件（如图片、文档、动画等）。文件的发送和接收过程简单、方便。

- **选择好友** 当好友在线时，双击好友头像，在弹出的窗口中，单击“传送文件”按钮，选中发送文件，好友同意接收后，就可将文件传送给好友。
- **选择文件** 双击 QQ 窗口中的好友图标，按图 12.13 所示步骤操作，选择发送的文件。

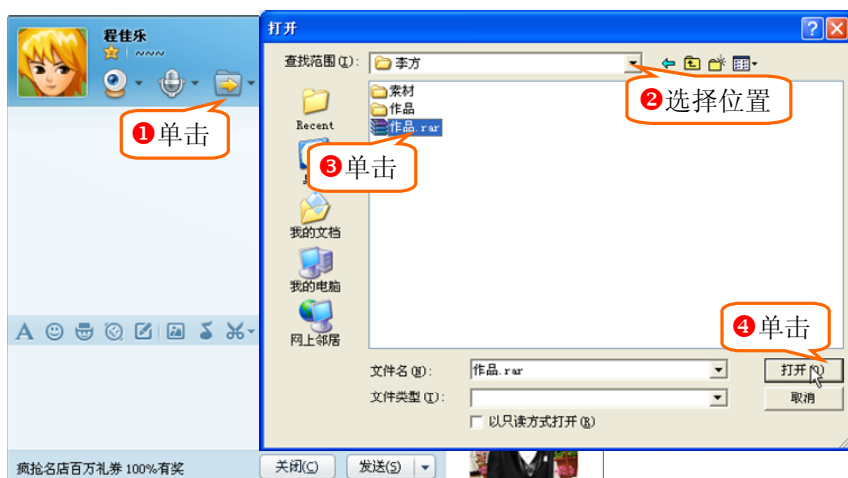


图 12.13

- **提示信息** 在交流窗口中出现图 12.14 所示的“收到文件请求”信息时，表示别人发送文件过来。
- **接收文件** 当对方单击“接收”或“另存为”链接后，文件开始传输，并显示传输文件的进度。
- **保存文件** 按图 12.14 所示步骤操作，就可接收并保存文件。



图 12.14



参考教案

第11课 申请邮箱报收获

一、教材分析

1. 内容分析

本课围绕下面的主题展开：用电子邮件向老师汇报自己的学习成果。要完成上述任务，需要申请电子邮箱、撰写和发送电子邮件。在此过程中，涉及网上注册的注意事项，通过给老师写信，体现尊重老师的品德，整个过程，体验电子邮件的优点。

2. 学情分析

学生已经掌握有关浏览网页、利用搜索引擎搜索信息、保存网上资料等基本技能。

3. 教学重难点

教学重点：了解电子邮件的优点、申请电子邮箱、发送电子邮件。

教学难点：申请电子邮箱。

二、教学目标

1. 知识与技能

(1) 了解关于电子邮箱的基本知识，如电子邮箱、电子邮件、电子邮箱地址等。

(2) 了解与申请、发送电子邮件相关的概念，如注册、用户名、登录邮箱、邮件主题、内容、收件人等。

(3) 学会在相关网站注册电子邮箱，并能通过登录网站发送电子邮件。

2. 过程与方法

(1) 通过申请电子邮箱和发送电子邮件的实践活动，培养学生自主探究和协作学习的意识。

(2) 养成良好的使用信息技术的习惯，养成尊重他人、与人沟通的习惯。

(3) 借助信息技术工具进行协作，完成学习任务或解决学习和生活中遇到的问题。

3. 情感态度与价值观

(1) 培养学生乐用、善用网络，并体验利用网络为自己学习和生活带来的快捷和便利。提高学生利用因特网来交流信息的兴趣和意识。

(2) 通过体验，比较因特网信息传播与其他方式信息传播的异同。

(3) 通过互发邮件加强同学之间的交流，增进学生之间的友谊。

(4) 健康地、安全地、负责任地使用信息技术。



三、教学设计

1. 课时安排

1 课时。

2. 教学方式设计

在多媒体网络机房中,利用电脑教室的硬件设备和网络电子教室软件授课。教师一边演示,一边讲解,学生在教师的引导下,看演示、分组开展操作,及时练习。

3. 教学条件要求

- (1) 教学地点: 电脑教室。
- (2) 硬件要求: 教师机 1 台、学生机若干台、电脑教室能上因特网。
- (3) 软件要求: Windows 平台、网络管理软件。
- (4) 教学准备: 信纸和信封, 教学课件、学生的优秀作文或其他素材文件。
- (5) 学生要求: 会 Windows 基本操作、熟悉上网操作。

四、教学过程

(一) 创设情境, 引入新课

教师: 前段时间, 你们学习了哪些知识, 能不能向老师汇报一下? 鉴于时间关系, 老师不能在课堂上听你们逐一汇报, 不如你们给老师写信吧, 写信汇报你们的收获好不好? 当然了, 现在已经进入信息社会了, 不要用传统的书信了, 就用电子邮件吧。

学生产生疑问: 什么是电子邮件? 怎样给老师发电子邮件呢?

教师: 发电子邮件跟打电话有点类似。谁来说一下, 要给别人打电话, 必须具备哪些条件?

学生: 思考、讨论并回答。

师生总结: 要有一只电话机、自己要有电话号码, 还要知道对方的电话号码。

教师: 发送电子邮件需要电脑、自己的电子邮箱, 还要知道对方的电子邮箱。

学生产生疑问: 什么是电子邮箱?

教师打开自己的电子邮箱, 向学生展示。这样做还有一个好处, 后面要学生给自己写信, 这就是电子邮箱的地址。

(二) 自主学习, 申请邮箱

教师: 目前提供免费电子邮箱的网站比较多, 下面, 我们一起来申请电子邮箱吧。

学生: 打开“中国网免费邮件”网页, 参考教材“申请电子邮箱”的步骤, 申请电子邮箱。

教师: 在学生操作的过程中, 提醒学生注意三个方面: 用户名、密码、验证码。

教师: 介绍电子邮箱地址的格式、@符号的作用及读写方法。要求学生记住自己的电子邮箱和密码, 记下同学的电子邮箱地址, 以便以后互发电子邮件。



（三）示范指导，发送邮件

教师：演示撰写和发送电子邮件的过程。

在演示过程中，教师要提醒学生：“收件人”框中应该输入老师的电子邮箱地址，而不是姓名、住址等；主题相当于文章的标题；邮件正文的格式同普通信件的格式一样，具体见课件。

当别人收到你的邮件后，只要他上网登录电子邮箱，即可看见你发给他的邮件内容。

学生：观看演示。

（四）强化巩固，互发邮件

教师：请同学们给老师发电子邮件。

学生：练习发送邮件。

（五）归纳总结，了解优点

教师：通过前面发送电子邮件的过程，我们体验了电子邮件发送的简单过程。

利用课件展示电子邮件的发送过程：写信→发送→接收阅读邮件。和普通信件相比，它的操作简单。整个发送的过程全部由电脑完成，而且速度非常快。

学生：思考、讨论并回答。电子邮件和普通信件相比，有哪些优点？

师生共同总结电子邮件的优点：传递速度快、方便可靠、内容丰富、可以免费使用。

（六）自我评价，系统回顾

对照教材中“评一评”的内容，进行自我评价，系统回顾本课内容。

五、教学反思和回顾

1. 关于教学模式

本课采用基于因特网环境的网络教室教学模式，教师演示和学生自主练习相结合，突出信息技术学科教学的特点，把信息技术教师变成真正意义上的教学组织者、引导者。

2. 关于任务驱动

通过任务驱动带动知识的讲解，激发学生的学习兴趣，培养学生发现问题和解决问题的能力。本课遵循在教师指导下的以“学生”为中心的学习模式，给学生真实的、具有挑战性的任务，以此驱动教学全过程，实现学生对知识的意义建构。在教学和练习任务完成时，让学生对照教材“评一评”进行自我评价。

3. 值得注意的问题

往往会有部分学生在注册电子邮箱时有困难，如果反复多次失败，会挫伤孩子的学习积极性和自尊心，使其产生失败感，老师要注意疏导。

我们提倡让学生自主地、协作性地学习，但并不是对学生放任自流。教师除了要进行教学演示外，还要有效地组织教学活动，如课堂讨论、释疑解惑。教师要及时引导学生，才能使他们在有效的时间内充分地获取信息、完成学习任务。

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任 and 行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室
邮 编：100036

★ 小学信息技术第1册教师用书

★ 小学信息技术第2册教师用书

★ 小学信息技术第3册教师用书

★ 小学信息技术第4册教师用书

★ 小学信息技术第5册教师用书

★ 小学信息技术第6册教师用书

★ 小学信息技术第7册教师用书

★ 小学信息技术第8册教师用书



责任编辑：刘 荣
责任美编：李 雯

ISBN 978-7-121-17733-0



定价：28.00 元